

Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики
(Минсоцполитики УР)



Удмурт Элькуньсь,
мерлыкко, семья но
демографи политикая
министерство
(УЭ мерполитикмин)

ПРИКАЗ

«12» февраля 2015.

№ 72

г. Ижевск

Об утверждении Порядка ведения личных дел получателей социальных услуг

В соответствии с абзацем вторым пункта 23 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Удмуртской Республики, утвержденного Правительством Удмуртской Республики от 22 декабря 2014 года № 540 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Удмуртской Республики», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее – Порядок).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 21 мая 2013 года № 64 «Об утверждении Порядка ведения личных дел граждан в бюджетных стационарных учреждениях социального обслуживания Удмуртской Республики».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической
политики Удмуртской Республики
от «12» февраля 2015 года № 72

Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг, за исключением получателей социальных услуг из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетних, помещаемых под надзор в организации социального обслуживания (далее – получатели социальных услуг).

2. Ведение личных дел получателей социальных услуг из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетних, помещенных под надзор в организации социального обслуживания, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» и постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» соответственно.

Учет и хранение личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, а также несовершеннолетних, помещенных под надзор в организацию социального обслуживания, осуществляются в порядке, установленном разделами III, IV настоящего Порядка, в части, не противоречащей федеральному законодательству.

3. Поставщик социальных услуг назначает работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел граждан, с внесением обязанности в должностную инструкцию.

II. Ведение личных дел

4. На каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг, поставщик социальных услуг оформляет личное дело.

5. В состав личного дела включаются документы:

- 1) заявление о предоставлении социальных услуг;

2) договора о предоставлении социальных услуг и найма жилого помещения (при его наличии);

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

удостоверение беженца - для беженцев;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

4) копия документа о месте жительства и (или) пребывания, сведения о фактическом проживании получателя социальных услуг;

5) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

6) копии справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации (для инвалидов, в том числе детей-инвалидов);

7) копия полиса обязательного медицинского страхования;

8) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) справка о составе семьи гражданина, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи (за исключением несовершеннолетних детей и лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

10) документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи или одиноко проживающего получателя социальных услуг, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (за исключением несовершеннолетних детей и лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

11) документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи или одиноко проживающему получателю социальных услуг имуществе на праве собственности (за исключением несовершеннолетних детей и лиц, пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов);

12) согласие на обработку персональных данных;

13) заявление, предусмотренное абзацем первым пункта 26 настоящего Порядка.

6. В случае обращения за предоставлением социальных услуг получателя социальных услуг через своего представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 5 настоящего Порядка, в личное дело подшиваются копии документа, удостоверяющего личность представителя, а также документа, подтверждающего его полномочия на обращение за предоставлением социальных услуг получателю социальных услуг.

7. В личные дела получателей социальных услуг, поступающих в дома-интернаты (пансионаты) для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты, детские дома-интернаты для умственно отсталых детей, специальные дома для одиноких престарелых в стационарной форме социального обслуживания, помимо документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, подлежат включению:

1) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

2) заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишающего его возможности находиться в ином стационарном учреждении социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица – также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при обращении в психоневрологический интернат).

8. В личные дела получателей социальных услуг, поступающих в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, отделения профилактики безнадзорности детей и подростков (с приютом) (далее – центр) в стационарной форме социального обслуживания, помимо документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, подлежат включению:

1) документ, свидетельствующий об основании зачисления на обслуживание:

заявление родителя (иного законного представителя), несовершеннолетнего в возрасте старше 14 лет о зачислении несовершеннолетнего на стационарное социальное обслуживание;

ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

постановление лица, производящего дознание, следователя, прокурора или судьи в случае задержания, ареста или осуждения родителей или законных представителей несовершеннолетнего;

акт оперативного дежурного районного, городского (районного) отдела (управления) внутренних дел закрытого административно-территориального образования, отдела (управления) внутренних дел на транспорте о необходимости помещения несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;

акт органа опеки и попечительства об отобрании ребенка из семьи;

направление Управления (отдела) социальной защиты населения;

2) уведомление органа опеки и попечительства о зачислении несовершеннолетнего, а также иных субъектов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (Управления (отдела) социальной защиты населения, отдела по делам несовершеннолетних, Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального образования, органов местного самоуправления, др.) при необходимости;

3) уведомление родителей (иных законных представителей) о зачислении (в случае зачисления не по заявлению родителя (иного законного представителя));

4) акт обследования материально-бытовых условий проживания и воспитания несовершеннолетнего, составленный центром;

5) заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения;

6) характеристика с места учебы и табель успеваемости (для школьников);

7) копия решения суда, касающегося защиты прав несовершеннолетнего;

8) постановление суда об ограничении или о лишении родительских прав;

9) иные документы, образующиеся во время его нахождения несовершеннолетнего у поставщика социальных услуг и отражающие деятельность поставщика по жизнеустройству несовершеннолетнего и (или) реабилитационной работе с его кровной семьей.

9. В личные дела получателей социальных услуг, поступающих в отделения социально-реабилитационного обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, социально-реабилитационные центры для граждан пожилого возраста и инвалидов, реабилитационные центры для

детей и подростков с ограниченными возможностями в полустационарной и стационарной формах социального обслуживания, помимо документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, подлежат включению:

заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (для стационарной формы);

заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина по форме, утвержденной Министерством совместно с Министерством здравоохранения Удмуртской Республики;

реабилитационная карта (при наличии).

10. В личные дела получателей социальных услуг, поступающих в социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, комплексные центры социального обслуживания населения (отделения социальной помощи семье и детям и профилактики безнадзорности) в полустационарной форме социального обслуживания (для предоставления социальных услуг с предоставлением площади жилого помещения) помимо документов, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, подлежит включению заключение медицинской организации о состоянии здоровья гражданина по форме, утвержденной Министерством совместно с Министерством здравоохранения Удмуртской Республики.

11. В личные дела получателей социальных услуг, поступающих в социальную гостиницу для лиц без определенного места жительства и занятий, подлежат включению копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, согласие на обработку персональных данных, а также иные документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка (при наличии, а в случае их отсутствия при обращении к поставщику социальных услуг – после их оформления).

12. В состав личного дела включаются, помимо документов, предусмотренных пунктами 5 – 10 настоящего Порядка, документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения у поставщика социальных услуг.

13. Документы по мере их поступления формируются в личном деле в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

14. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

15. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

16. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание».

17. Обложка личного дела оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

III. Учет личных дел

18. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 3 к настоящему Порядку).

Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

19. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме:

00-0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

20. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел поставщики социальных услуг, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, один раз в три года проводят инвентаризацию личных дел.

21. Для проведения инвентаризации личных дел поставщик социальных услуг создает комиссию, состоящую не менее чем из трех членов.

22. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее – акт), в котором указывается состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений.

Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

23. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

IV. Хранение личных дел

24. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика социальных услуг под общим заголовком «Личные дела получателей

социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

25. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

26. Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) принимаются поставщиком социальных услуг на хранение по письменному заявлению.

Выдача получателю социальных услуг документов (при временном истребовании документа) и возврат документов поставщику социальных услуг осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг, которые хранятся в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата документов (приложение 4 к настоящему Порядку).

27. Хранение документов, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, осуществляется в сейфе.

28. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

Приложение 2
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

Оборотная сторона

Лицевая сторона

Отметки об инвентаризации		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">количество листов дела)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">дата</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">подпись, расшифровка подписи</div>

(наименование поставщика социальных услуг)

00-0000

номер личного дела _____ номер номенклатурного дела _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____ (фамилия)

_____ (имя, отчество гражданина)

_____ (дата рождения)

_____ (сведения о дееспособности)

Поступил _____ (дата поступления)

Выбыл _____ (дата выбытия)

_____ (фамилия, имя отчество, дата рождения, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания опекуна, попечителя (физическое лицо), номера контактных телефонов опекуна (попечителя))

Приложение 3
к Порядку ведения личных дел поставщика
социальных услуг

Журнал регистрации личных дел

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Примечание
------------------------------	-------------------------	---	-------------------

Приложение 4
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

Журнал выдачи и возврата документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Наименование выдаваемого документа	Дата выдачи документа на руки	Подпись получателя социальных услуг в получении документа	Дата возврата документа	ФИО и подпись принявшего документ
------------------	---	---	--	--	--	--
