**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом**

**директора МБУ КЦСОН**

**Никольского района**

**Пензенской области**

**Н.А.Тресковой**

**от «\_01\_»\_\_декабря\_\_\_\_2020 №108/1**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение разработано в целях правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг-граждан пожилого возраста и инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Никольского района Пензенской области» (далее-Учреждение).

1. Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области:

- Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

-Семейный кодекс Российской Федерации;

-Закон Пензенской области от 26.11.2014 №2645 «О социальном обслуживании граждан в Пензенской области»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 10.11.2015 №625-пП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Пензенской области» (с последующими изменениями);

-Постановление Правительства Пензенской области от 19.08.2015 №78-пП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2. Ответственные за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг назначается приказом директора Учреждения.

3. Основанием для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому является индивидуальная программа предоставления социальных услуг и заявление гражданина или его законного представителя о предоставлении социального обслуживания.

Основанием для предоставления срочных социальных услуг является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информация о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг, поступившее в муниципальные органы социальной защиты населения либо поставщику социальных услуг.

4. При увольнении или переводе на другую работу специалиста составляется акт о сдаче-приеме дел и документов, который утверждается заведующим отделением и согласовывается директором МБУ КЦСОН Никольского района Пензенской области.

5.Социальные услуги предоставляются гражданину на основании договора о предоставлении социальных услуг заключаемого между Учреждением и гражданином или законным представителем, в течение суток с даты предоставления индивидуальной программы поставщику социальных услуг. Срочные социальные услуги предоставляются на бездоговорной основе.

6. Контроль за движением личных дел получателей социальных услуг в Учреждении осуществляет заведующий отделением.

**II. Ведение личных дел**

1. На каждого получателя социальных услуг, за исключением получателей срочных социальных услуг, формируется личное дело. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, необходимыми для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. Личное дело ведется со дня приема получателя социальных услуг на социальное обслуживание и до момента прекращения предоставления социальных услуг. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2013№442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Учреждение имеет право запрашивать соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию, необходимую для организации социального обслуживания и ведения личного дела получателя социальных услуг.

2. Каждый вновь прибывший получатель социальных услуг вносится в Журнал учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг с проставлением порядкового номера, даты прибытия и номера ИППСУ (Приложение). Личному делу присваивается порядковый номер. Номер личного дела имеет цифробуквенное обозначение.

3. На титульном листе личного дела указывается наименование Учреждения, структурный код, номер личного дела, дата прибытия (и впоследствии выбытия), фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг, дата рождения.

4. Документы в личном деле располагаются по мере их поступления. Делопроизводство ведётся на русском языке.

5. Личное дело получателя социальных услуг ведется по разделам:

5.1. Первый раздел личного дела содержит постоянный набор документов, предоставленных получателем социальных услуг при его приеме на полустационарное социальное обслуживание, стационарное социальное обслуживание, в форме социального обслуживания на дому

5.2. Во втором разделе личного дела хранятся в хронологическом порядке документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, сформированные со дня приема получателя социальных услуг на социальное обслуживание и до момента прекращения предоставления социальных услуг: договор о предоставлении социальных услуг, договор о предоставлении дополнительных услуг, дополнительное соглашение к договору о предоставлении социальных услуг социального обслуживания.

5.3. Третий раздел личного дела содержит:

-общую переписку;

-иные документы, сформированные со дня приема получателя социальных услуг и до момента прекращения предоставления социальных услуг в и отражающие деятельность учреждения.

6. Документы по мере их поступления формируются в личном деле по разделам в хронологической последовательности.

7. Личное дело формируется в отдельную папку в течение трех рабочих дней с момента заключения договора о предоставлении социальных услуг.

8. Для учёта документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно Приложения 2

9.Доступ к документам личного дела получателей социальных услуг имеют сотрудники Учреждения. Изучение Личного дела происходит исключительно в кабинете в присутствии специалиста, ответственного за хранение личных дел. Выдача личных дел сотрудникам не осуществляется.

10.В форме социального обслуживания на дому:

1) Заявление гражданина или его законного представителя;

2) документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных услуг представителя получателя социальных услуг);

4) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, в которой указаны форма социального обслуживания, виды, объем, периодичность, условия, сроки предоставления социальных услуг, перечень рекомендуемых поставщиков социальных услуг, а также мероприятия по социальному сопровождению, выданная получателю социальных услуг (предоставляется по собственной инициативе получателя социальных услуг);

5) копия документа о месте проживания или пребывания получателя социальных услуг;

6) копия документа о составе семьи получателя социальных услуг (справка о составе семьи, выписка из домовой книги, выписка из финансово-лицевого счета и пр.);

7) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии) и принадлежащем ему имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно, установленного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 №1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно», Постановлением Правительства Пензенской области от 19.08.2015 №78-пП «Об утверждении размера платы за предоставление социальных услуг и порядка ее взимания»

8)справка медицинской организации о состоянии здоровья заявителя и отсутствия противопоказаний к приему в отделение

9) договор о предоставлении социальных услуг;

10) расчет платы за социальное обслуживание

11) копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико- социальной экспертизы, для инвалидов, в том числе детей-инвалидов (при наличии инвалидности).

11. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

-помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с действующим законодательством;

-группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

-помещать в дела заверенные ксерокопии документов, факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;

-в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

12. Личные дела подлежат регистрации в журнале учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг (Приложение 1).

**III. Хранение личных дел**

1. Личные дела включаются в номенклатуру Учреждения под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

2.Личные дела хранятся в вертикальном положении в закрытом шкафу; размещаются в алфавитном порядке.

3.Личные дела, переданные на хранение, хранятся в специальном помещении (закрытом шкафу), изолированном для доступа посторонних лиц

4. При смене получателем социальных услуг поставщика социальных услуг, предоставляющего социальные на основании заявления получателя социальных услуг (законного представителя) или при прекращении предоставления социальных услуг, личное дело получателя социальных услуг, сформированное Учреждением, остается в Учреждении, как подтверждение факта предоставления социальных услуг.

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

6. Действующие и снятые с учета личные дела хранятся раздельно

7. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сведения, содержащиеся в личном деле получателя социальных услуг, составляют информацию конфиденциального характера или служебную информацию. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

**IV. Процедура снятия личных дел с учета**

1. В случае прекращения предоставления социальных услуг гражданам, личные дела получателей социальных услуг снимаются с учета и передаются в архив учреждения.

2. Основаниями для снятия личного дела получателя социальных услуг с учета и передачи его в архив являются:

- личное письменное заявление гражданина (его законного представителя);

-по истечении срока социального обслуживания, указанного в Договоре на социальное обслуживание;

- при отказе от выполнения своих обязательств, указанных в Договоре на социальное обслуживание;

- при отправке гражданина к прежнему или постоянному месту жительства;

-в связи с переводом в стационарное учреждение социального обслуживания или утраты способности к самообслуживанию;

- на основании решения суда, вступившего в законную силу;

- в случае представления о себе заведомо ложной информации;

3. После получения информации, указанной в пункте 2 настоящих Правил:

-инспектор по кадрам (специалист по социальной работе) готовит приказ о снятии получателя социальных услуг с учета;

-заведующий отделением приобщает приказ в личное дело;

- ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета;

- производит отметку о снятии личного дела с учета в Журнале учета личных дел или в Журнале учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг;

- направляет личное дело в архив Учреждения (структурного подразделения учреждения).

Приложение 1

к положению

по ведению личных дел

получателей социальных услуг

**Журнал учета прибытия/выбытия получателей социальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО получателя  социальных услуг | Дата рождения | Регистра-ционный  номер личного  дела | Дата  прибытия | Дата убытия | Место убытия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к положению

по ведению личных дел

получателей социальных услуг

**ОПИСЬ**

**документов личного дела**

(ФИО получателя социальных услуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения в личное дело | Номер страницы | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого документов (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами) (прописью)

Количество листов описи (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами) (прописью)

Опись составил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_