Утверждаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и.о. директора Ануфриева О.В.

ГУСУ ИКЦСОН «Милосердие»

Забайкальского края

«26» июня 2017 г.

**Порядок**
ведения личных дел, семей с детьми состоящих на службе сопровождения ГУСО ИКЦСОН «Милосердие» Забайкальского края

***1. Общие положения***

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел, **семей с детьми состоящих на службе сопровождения ГУСО ИКЦСОН «Милосердие» Забайкальского края**  (далее - Порядок) устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания.

 1.2. Поставщик назначает специалиста, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг (далее - Специалист), с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию Специалиста.
1.3. В состав личного дела получателя социальных услуг включаются

Заявление на социальное сопровождение семьи от гражданина (законного представителя), индивидуальная программа социального сопровождения семьи, акт, договор, распорядительный документ поставщика о приеме гражданина на социальное обслуживание (оформляется в течение одного рабочего дня, с даты представления гражданином (законным представителем) установленного пакета документов).

1.4. В личное дело дополнительно включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании у поставщика.

***2. Ведение и учет личных дел***

2.1. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия поставщиком решения о приеме гражданина на социальное обслуживание, сведения о нем заносятся в журнал учета получателей социальных услуг поставщика по форме.

2.2. Специалист формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.
2.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1 к настоящему Порядку). Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.
2.4. Листы личного дела должны быть прошиты, пронумерованы в правом верхнем углу арабскими цифрами.
Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.
2.5. В личное дело подшиваются копии документов, заверенные специалистом поставщика (за исключением документов, выданных медицинскими организациями, которые подшиваются в личное дело в подлинниках).
Специалист снимает с подлинников документов копии и, сверив их с подлинниками, удостоверяет своей подписью. Подлинники документов возвращаются гражданину в день обращения.
2.6. Обложка личного дела оформляется по форме.
2.7. Личное дело подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел
Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика.
2.8. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.
Нумерация личных дел производится с начала календарного года.

***3. Хранение личных дел***

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.
3.2. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах).
3.3. По заявлению получателя социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания подлинники его личных документов принимаются поставщиком на хранение (исключая недееспособных граждан, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан", несовершеннолетних подопечных, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан") и хранятся в несгораемом шкафу у Специалиста. Прием документов осуществляется на основании акта приема личных документов на хранение.
3.4. Выдача получателю социальных услуг подлинников документов (при временном истребовании документа) и возврат подлинников документов поставщику осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг.

Приложение 1
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг

**Опись**
**документов личного дела**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименованиедокумента | Дата включения в личное дело | Номер(а)страниц(ы) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   |   |   |   |

<\*> Итого документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
(цифрами) (прописью)

Количество листов описи \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)
(цифрами) (прописью)

Опись составил(а)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(расшифровка подписи) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
<\*> Заполняется при сдаче личного дела в архив.

Приложение 2
к Порядку
ведения личных дел
получателей социальных услуг

Лицевая сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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
получателей социальных услуг

**Журнал**
**регистрации личных дел**
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование поставщика социальных услуг)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационныйномер | Датарегистрации | Ф.И.О. получателя социальных услуг | Примечание |
|   |   |  |  |