



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ТАЙШЕТСКОГО И ЧУНСКОГО РАЙОНОВ»**

**П Р И К А З**

«24» 04 2019 г.

№ 133

г. Тайшет

«Об утверждении Порядка ведения личных дел получателей срочных социальных услуг»

В связи с приведением нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании приказа директора № 121 от 18.04.2019 года «О переименовании учреждения», руководствуясь Уставом ОГБУСО «КЦСОН Тайшетского и Чунского районов», утвержденным распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «28» августа 2015 года № 53-12-275/15 мр., с изменениями в Устав, утвержденными распоряжением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от «02» апреля 2019 года № 53-123/19 мр.

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Изложить в новой редакции и утвердить Порядок ведения личных дел получателей срочных социальных услуг согласно Приложению.
2. Приказ от 25.12.2018 года № 215 «Об утверждении порядка создания и ведения личных дел получателей социальных услуг в отделении срочного социального обслуживания» считать утратившим законную силу.
3. Секретарю руководителя Коноваловой Е. А. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.В. Береснева

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора ОГБУСО «КЦСОН  
Тайшетского и Чунского районов»

С.В. Береснева

№ 13 от « 04 » 04 2019 года

**ПОРЯДОК  
СОЗДАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРОЧНЫХ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел получателей срочных социальных услуг (далее - Порядок) устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел получателей срочных социальных услуг в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Тайшетского и Чунского районов» (далее - Поставщик).

1.2. Ответственными за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг являются заведующие отделениями, в которых предоставлены срочные социальные услуги, и специалисты по социальной работе с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию.

1.3. Основанием для предоставления срочных социальных услуг также является заявление получателя социальных услуг, а также получение от медицинских, образовательных или иных организаций, не входящих в систему социального обслуживания, информации о гражданах, нуждающихся в предоставлении срочных социальных услуг.

**2. Ведение и учет личных дел.**

2.1. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за обращением получателя социальных услуг, сведения о нем заносятся в «Журнал учета обращения граждан» Поставщика.

2.2. Специалист формирует личное дело в течение 3 рабочих дней со дня обращения получателя социальных услуг.

2.3. В состав личного дела на предоставление срочных социальных услуг (далее - Личное дело ССУ) включаются следующие документы:

2.3.1. заявление гражданина (законного представителя);

2.3.2. копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг, либо законного представителя получателя социальных услуг и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг;

2.3.3. справка о составе семьи получателя социальных услуг;

2.3.4. документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), а также о принадлежащем ему (им) имуществе на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;

2.3.5. справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности и индивидуальная программа реабилитации инвалида или медицинское заключение о нуждаемости в технических средствах реабилитации (для инвалидов) (при обращении за получением во временное пользование технических средств реабилитации);

2.3.6. в случае отсутствия у получателя социальных услуг документов, подтверждающих трудную жизненную ситуацию, составляется акт собеседования и (или) акт обследования жилищно-бытовых условий получателя социальных услуг;

2.3.7. акт о предоставлении срочных социальных услуг является подтверждением предоставления срочных социальных услуг, содержащий сведения о получателе и поставщике этих услуг, видах предоставленных срочных социальных услуг, дате их предоставления, подтверждается подписью получателя;

2.3.8. копия приказа на предоставление срочных социальных услуг.

2.4. В состав личного дела на предоставление психологической помощи с привлечением к этой работе психологов и священнослужителей по телефону представления документов не требуется, заявлением получателя социальных услуг считается его устное обращение.

2.5. Заявление получателя социальных услуг подлежит регистрации в «Журнале регистрации заявлений».

2.6. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.7. Специалист снимает с подлинников документов копии и, сверив их с подлинниками, удостоверяет штампом «Копия верна» и своей подписью.

2.8. Личные дела ССУ формируются по мере их поступления в хронологическом порядке в отдельную папку (скоросшиватель).

2.8.1. Листы личных дел ССУ прошиваются перед передачей на хранение.

2.8.2. Папка личных дел ССУ содержит опись документов (приложение 1 к настоящему Порядку).

2.8.3. Обложка папки личных дел ССУ оформляется по форме (приложение 2 к настоящему Порядку).

### **3. Хранение личных дел.**

3.1. Личные дела ССУ, сформированные дистанционными работниками, ежемесячно предоставляются заведующим отделениями, проверяются, дополняются заверенными копиями приказов о предоставлении срочных социальных услуг и передаются на хранение.

3.2. Личные дела ССУ включаются в номенклатуру дел отделений под общим заголовком "Личное дело" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Личные дела ССУ хранятся в плотно закрывающихся металлических негорюемых шкафах (сейфах) в специально оборудованном помещении Поставщика (архив).

3.4. При передачи личных дел ССУ на хранение, данные вносятся в реестр архивных документов отделения (приложение 3 к настоящему Порядку).

3.5. Личные дела не выдаются на руки получателям социальных услуг, на которых они заведены, а также их законным представителям.

3.6. При поступлении официального запроса информации о предоставлении срочных социальных услуг предоставляется выписка из приказа.

3.7. Ежегодно, заведующие отделениями проводит проверку наличия, ведения и хранения личных дел граждан.

Подготовил:

Заведующий отделением срочного  
социального обслуживания

\_\_\_\_\_ М.В.Кузнецова

Согласовано:

Заместитель директора

\_\_\_\_\_ О.А.Григорьева

Приложение 1  
к порядку создания и ведения  
личных дел получателей социальных услуг

**Опись личных дел ССУ, вложенных в папку**

№ п/п	ФИО получателя срочной социальной услуги

Приложение 2  
к порядку создания и ведения  
личных дел получателей социальных услуг

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Тайшетского и Чунского районов»

Отделение срочного социального обслуживания

**Личные дела  
получателей срочных социальных услуг**

Специалист по социальной работе

Дата начала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

ФИО

На \_\_\_\_\_ листах

наименование муниципального образования

(прописью)

Приложение 3  
к порядку создания и ведения  
личных дел получателей социальных услуг

**Реестр архивных документов**

№ личного дела	ФИО получателя срочной социальной услуги	Номер шкафа	Номер полки