



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.11.2017 № 580

Великий Новгород

**Об утверждении Методических
рекомендаций по порядку
формирования и ведения личных
дел получателей социальных услуг**

В целях установления единообразных требований к оформлению, ведению и хранению личных дел получателей социальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных услуг (далее Методические рекомендации).

2. Директору ОАУ «Новгородский областной центр развития социального обслуживания населения» Козловой Л.Е. направить Методические рекомендации директорам организаций социального обслуживания Новгородской области для использования в работе.

3. Признать утратившим силу приказ департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 07.10.2014 № 771 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию, ведению и хранению личных дел граждан, поступивших на стационарное обслуживание в учреждения социального обслуживания населения Новгородской области»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Ефремову Г.М.

Руководитель департамента

А.В. Тимофеева

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом департамента труда и
социальной защиты населения
Новгородской области от
02.11.2017 № 580

Методические рекомендации
по порядку формирования и ведения личных дел получателей социальных
услуг

I. Общие положения

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и постановлением Правительства Новгородской области от 05.12.2014 № 596 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг на территории Новгородской области», постановлениями 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 от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и устанавливают порядок ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, домах-интернатах для ветеранов войны и труда, психоневрологических интернатах, детском доме-интернате для умственно отсталых детей, комплексных центрах социального обслуживания населения, центре социальной адаптации (далее Порядок).

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

II. Ведение личных дел

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

4. В состав личного дела получателя социальных услуг включаются документы:

заявление гражданина (его законного представителя) о предоставлении социальных услуг;

копия индивидуальной программы предоставления социальных

услуг;

договор о предоставлении социальных услуг, заключенный между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем;

копия документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг (при наличии);

копия документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя, в случае если заявление и документы подают законные представители;

копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии).

5. В личные дела получателей социальных услуг в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, домах-интернатах для ветеранов войны и труда, стационарных отделениях социального обслуживания граждан в комплексных центрах социального обслуживания населения, психоневрологических интернатах дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, включаются:

медицинская карта получателя социальных услуг, оформленная медицинской организацией;

заключение медицинской организации о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на стационарное социальное обслуживание;

копия справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении группы инвалидности (для получателей социальных услуг, признанных инвалидами);

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащего сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в домах-интернатах, в том числе малой вместимости, для престарелых и инвалидов, а в отношении дееспособного получателя социальных услуг - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (для получателей социальных услуг в психоневрологических интернатах);

копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, 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 лиц без определенного места жительства);

документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя

социальных услуг и членов его семьи (супруги, родители, совместно проживающие с получателем социальных услуг) или одиноко проживающего получателя социальных услуг за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

документы (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг имуществе на праве собственности.

6. На каждого совершеннолетнего гражданина, признанного судом недееспособным (далее – совершеннолетний подопечный), личное дело формирует орган опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 (далее – Правила).

Поставщик социальных услуг принимает от органа опеки и попечительства личное дело совершеннолетнего подопечного и документы, хранящиеся в нем, по описи и акту о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного, подписанному руководителем органа опеки и попечительства и руководителем поставщика социальных услуг.

Поставщик социальных услуг продолжает ведение личного дела совершеннолетнего подопечного и составление описи документов в соответствии с Правилами.

В личное дело совершеннолетнего подопечного дополнительно к документам, хранящимся в нем, включаются документы, указанные в пунктах 4,5 настоящего Порядка, и копия акта органа местного самоуправления городского округа, муниципального района области (органа исполнительной власти области) о сохранении жилого помещения за получателем социальных услуг в случае, если он занимает жилое помещение по договору социального найма в домах муниципального (государственного) жилищного фонда.

В соответствии с Правилами в личном деле совершеннолетнего подопечного хранятся следующие документы:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

решение органа опеки и попечительства, принятое на основании заключения врачебной комиссии с участием врача-психиатра, о помещении совершеннолетнего подопечного в психоневрологический интернат (для получателей социальных услуг, признанных в установленном законом порядке недееспособными, не способных по своему состоянию подать заявление лично);

медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии учреждения здравоохранения с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные

услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;

выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

пенсионное удостоверение, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, индивидуальная программа его реабилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы;

справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

ежегодные отчеты опекуна о хранении, использовании имущества совершеннолетнего подопечного и управлении этим имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

акты о проверке условий жизни совершеннолетнего подопечного, утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного (при наличии);

договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности (при наличии);

опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (оформляет орган опеки и попечительства);

договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях (при наличии);

документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников (при наличии);

указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного (при наличии);

документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств (в случае выдачи предварительного разрешения органа опеки и попечительства на расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного);

договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего

подопечного (при наличии);

свидетельство о праве на наследство (при наличии);

удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан (при наличии);

иные документы.

При переводе совершеннолетнего подопечного в другую организацию социального обслуживания, его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

7. В личные дела лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, дополнительно к документам, указанным в пунктах 2, 3 настоящего Порядка, подлежат включению документы:

копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

сведения органов внутренних дел о постановке получателя социальных услуг на учет для осуществления административного надзора;

8. На каждого несовершеннолетнего подопечного, личное дело формирует орган опеки и попечительства в соответствии с Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 (далее – Правила).

Поставщик социальных услуг в детском доме-интернате для умственно отсталых детей принимает от органа опеки и попечительства личное дело несовершеннолетнего подопечного и документы, хранящиеся в нем, по описи и акту о передаче личного дела несовершеннолетнего подопечного, подписанному руководителем органа опеки и попечительства и руководителем поставщика социальных услуг.

Поставщик социальных услуг в детском доме-интернате для умственно отсталых детей продолжает ведение личного дела несовершеннолетнего подопечного и составление описи документов в соответствии с Правилами.

В личное дело несовершеннолетнего подопечного дополнительно к документам, хранящимся в нем, включаются документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, а также следующие документы:

документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания получателя социальных услуг;

медицинская карта получателя социальных услуг, оформленная медицинской организацией;

справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у получателя социальных услуг психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в неспециализированном учреждении для социального обеспечения;

акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

карта профилактических прививок получателя социальных услуг по форме 063-У;

выписка из истории болезни или индивидуальной карты развития получателя социальных услуг по форме №№25, 26;

копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии);

справка о размере пенсии получателя социальных услуг;

справка органа местного самоуправления или жилищно-эксплуатационной организации о составе семьи получателя социальных услуг с указанием даты рождения каждого члена семьи и родственных отношений;

копия акта органа местного самоуправления городского округа, муниципального района (органа исполнительной власти области) о сохранении закрепленного жилого помещения за получателем социальных услуг в случае, если он занимает жилое помещение по договору социального найма в домах муниципального (государственного) жилищного фонда;

документы, свидетельствующие об обстоятельствах утраты (отсутствия) попечения родителей (единственного родителя) и документы, свидетельствующие об иных случаях отсутствия родительского попечения (при наличии оснований, установленных пунктом 1 статьи 121 Семейного кодекса Российской Федерации);

соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), детским домом – интернатом и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в детском доме – интернате (для детей, имеющих законных представителей);

ежегодные отчеты опекуна о хранении, использовании имущества подопечного и управлении этим имуществом, утвержденные руководителем органа опеки и попечительства.

9. В личные дела получателей социальных услуг из числа граждан, полностью или частично утративших способности либо возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, обеспечивать основные жизненные потребности в силу заболевания, травмы, возраста или наличия инвалидности, в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме социального обслуживания комплексных центров социального обслуживания населения дополнительно к документам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка,

включаются:

заключение лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья получателя социальных услуг и отсутствии противопоказаний к принятию на социальное обслуживание на дому;

копия справки медико-социальной экспертной комиссии об установлении инвалидности (при наличии инвалидности);

справка о регистрации по месту жительства и составе семьи, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи;

документы (сведения) о наличии (отсутствии) доходов получателя социальных услуг и членов его семьи (супруги, родители, совместно проживающие с получателем социальных услуг) или одиноко проживающего получателя социальных услуг за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида;

копии документов, устанавливающие право на получение льгот.

10. В личные дела получателей социальных услуг в центре социальной адаптации дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, включаются:

справка об освобождении из мест лишения свободы (для лиц, освободившихся из мест лишения свободы);

медицинская карта, оформленная и заверенная медицинской организацией или исправительно-трудовым учреждением Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Новгородской области;

копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии).

10.1. В личные дела лиц, освобождаемых из мест лишения свободы, за которыми в соответствии с законодательством Российской Федерации установлен административный надзор, дополнительно к документам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, подлежат включению:

копия справки об освобождении из исправительного учреждения с отметкой об установлении административного надзора;

копия предписания, выданного администрацией исправительного учреждения, о выезде к избранному месту жительства или пребывания с указанием срока прибытия;

сведения органа внутренних дел о постановке получателя социальных услуг на учет для осуществления административного надзора;

копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии).

11. В личные дела получателей социальных услуг также включаются копии приказов поставщиков социальных услуг, иных распорядительных документов, дополнительные соглашения к договорам о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и

получателем социальных услуг или его законным представителем, заявления получателей социальных услуг (их законных представителей), родственников получателей социальных услуг о временном выбытии из организации социального обслуживания, запросы в организации, направленные для получения необходимых сведений, ответы организаций на запросы и др.).

12. В личные дела получателей социальных услуг, переведенных из одной организации социального обслуживания в другую, включается письменное заявление гражданина (его законного представителя) о переводе в другую стационарную организацию социального обслуживания;

13. При переводе получателя социальных услуг из одной организации социального обслуживания в другую личное дело передается новому поставщику социальных услуг.

14. Документы включаются в личное дело получателя социальных услуг в хронологической последовательности.

15. Личное дело получателя социальных услуг формируется в отдельную папку в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем.

16. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

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

III. Учет личных дел и хранение личных дел

18. Личные дела получателей социальных услуг подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел получателей социальных услуг по формам социального обслуживания (приложение № 2 к 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. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика социальных услуг под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг».

21. Срок хранения личных дел составляет не менее 3-х лет с даты

расторжения (прекращения действия) договора о предоставлении социальных услуг (за исключением недееспособных получателей социальных услуг).

22. Хранение личных дел совершеннолетних недееспособных получателей социальных услуг и получателей социальных услуг в детском доме-интернате для умственно отсталых детей после расторжения (прекращения действия) договора о предоставлении социальных услуг определяется Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 и Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 соответственно.

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

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

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

25. Документы, указанные в пункте 22 настоящего Порядка, хранятся в металлических шкафах (сейфах).

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

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям по
порядку формирования и ведения
личных дел получателей социальных
услуг

**Опись
документов личного дела**

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Номер(а) страницы	Примечание, дата
1	2	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.

(дата)

* заполняется при сдаче личного дела в архив.

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям по
порядку формирования и ведения
личных дел получателей социальных
услуг

Журнал
регистрации личных дел получателей социальных услуг
при предоставлении социальных услуг в форме

№п/п	№ личного дела	ФИО получателя социальных услуг	Дата зачисление на социальное обслуживание (№ приказа)	Дата снятия с социально го обслужива ния (№ приказа)

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям по
порядку формирования и ведения
личных дел получателей социальных
услуг

Журнал
выдачи и возврата документов, принятых на хранение

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Наименование документа	Дата выдачи документа	Роспись получателя в получении документа	Дата возврата документа	ФИО, роспись лица, получившего документ