



Заполяренская местная общественная организация поддержки семьи

«Остров надежды»

Юридический адрес: г. Заполярный, ул. Юбилейная, д.6, кв.148;

Фактический адрес: г. Заполярный, ул. Юбилейная, д.5, кв. 67

Телефон +7(911)312-55-25;

E – mail: nadezhda4707@mail.ru группа в социальных сетях https://vk.com/ostrov_nadezhdy

ИНН 5105012683 КПП 510501001 ОГРН 1185190005010

Утверждено
приказом ЗМОО поддержки семьи
"Остров надежды" №10Д от 19.11.2021г.

Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг в ЗМОО поддержки семьи «Остров надежды» г. Заполярный

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг в Заполярненской местной общественной организации поддержки семьи "Остров надежды" (далее – «ЗМОО»).
2. Формирование личных дел получателей социальных услуг осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 N 384-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания и порядка предоставления срочных социальных услуг», Постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 N 383-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому».
3. Приказом председателя ЗМОО назначается специалист, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел граждан.
4. Порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных получателей социальных услуг регламентируется положением о защите персональных данных, утвержденным приказом по учреждению.

2. Ведение личных дел

2.1. На каждого получателя социальных услуг оформляется личное дело. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, необходимыми для предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому.

2.2. 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» ЗМОО 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.

2.3. Копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам специалистом, ответственным за ведение личного дела, вкладываются в личное дело, оригиналы возвращаются получателю. В случае представления получателем нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.4. Документы по мере их поступления формируются в личном деле.

2.5. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг, далее – в течение 3 рабочих дней с момента поступления документа.

3. Состав документов личного дела

-заявление о предоставлении социальных услуг в форме социального–
обслуживания на дому;

-копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность–
получателя социальных услуг (его законного представителя), возраст,
принадлежность к гражданству;

-копия документа, подтверждающего полномочия представителя–
получателя социальных услуг (при обращении за получением социальных
услуг представителя получателя социальных услуг);

-копии документов, подтверждающих место жительства и (или)– пребывания на территории Мурманской области;

-копия документа, подтверждающего постоянное проживание на– территории Мурманской области (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

-документы (информация) о лицах, проживающих совместно с– получателем социальных услуг, и родственных связях между данными лицами (за исключением детей-инвалидов);

-медицинское заключение о нуждаемости в предоставлении социальных– услуг в форме социального обслуживания на дому и об отсутствии противопоказаний (оформляется лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства на срок до 6 месяцев) согласно приложению N 2 к Порядку, утвержденному Постановлением Правительства Мурманской области от 04.09.2015 N 383-ПП;

-справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении– инвалидности (для инвалидов);

-акт обследования социально-бытовых условий проживания– гражданина/оценочный лист;

-решение о признании нуждающимся в предоставлении социального– обслуживания;

-копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;

-запросы в государственные органы и организации в отношении– получателя услуг и ответы на них (при наличии);

-копия приказа о приеме на социальное обслуживание/выписка из– приказа;

-договор о предоставлении социального обслуживания;

-согласие на обработку персональных данных (в составе заявления на– обслуживание или отдельным документом);

-документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг,– образующиеся во время его нахождения на обслуживании в отделении (акты оказанных услуг и пр.);

-копия приказа о снятии с обслуживания/выписка из приказа;

-иные документы, необходимые для предоставления социальных услуг

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел учреждения под общим заголовком «Личные дела получателей социальных услуг» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства (Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»). Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). В случае изменений требований действующего законодательства РФ сроки хранения пересматриваются.

4.2. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении.

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

4.4. Доступ иных сотрудников к личным делам оформляется приказом председателя ЗМОО.

4.5. Закрытые личные дела хранятся в архиве в течение пяти лет с момента прекращения предоставления социальных услуг в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих их полную сохранность.

4.6. По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению в установленном порядке.