

Приложение №1
к приказу ГБУ АО «Котласский РЦ»
«Об утверждении Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел получателей услуг»
от 21.06.2024г. №159

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел получателей услуг

1. Общие положения

1.1 Данная инструкция устанавливает единые требования к сбору информации, формированию, ведению и хранению личных дел получателей услуг, находящихся на обслуживании в государственном бюджетном учреждении Архангельской области социального обслуживания детей с ограниченными возможностями «Котласский реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями (далее по тексту - Учреждение).

1.2 Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел получателей услуг (далее по тексту - Инструкция) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3 Инструкция обязательна к применению во всех службах отделения социально-педагогической реабилитации, в отделении медико-социальной реабилитации Учреждения, ответственных за сбор информации, формирование, ведение и хранение личных дел получателей услуг, находящихся на обслуживании в Учреждении.

1.4 Информация, содержащаяся в личном деле получателя услуг, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Инструкцией требований возлагается на заведующих службами/отделений, специалистов по социальной работе службы полустационарного пребывания с проживанием.

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.2. Федеральный закон от 21.07.2014г. №256-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

2.3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

2.4. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

2.5. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О федеральной службе государственной статистике».

2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.12.2006 № 892 «Об утверждении Правил ведения единого регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки».

2.7. Постановление Правительства Архангельской области от 18.12.2018 N 594-пп (ред. от 11.06.2019) "Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальной программы предоставления социальных услуг государственными организациями социального обслуживания граждан Архангельской области, находящимися в ведении министерства труда, занятости и социального развития Архангельской области".

2.8. Постановление Правительства Архангельской области от 12 октября 2012 года № 464-пп «Порядок оказания ранней помощи детям и их семьям в Архангельской области».

2.9. "Методические рекомендации по организации услуг ранней помощи детям и их семьям в рамках формирования системы комплексной реабилитации и абилитации инвалидов и детей-инвалидов" утверждены Минтрудом России 25 декабря 2018 года.

2.10. Инструкция по делопроизводству в ГБУ АО «Котласский РЦ».

3. Формирование личных дел получателей услуг

3.1. Личное дело получателя услуг формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Архангельской области.

3.2. Ответственность за сбор информации, формирование и хранение личных дел возлагается на специалистов по социальной работе службы полустационарного пребывания с проживанием.

3.3. На каждого получателя социальных услуг формируется личное дело.

3.4. В соответствии с п.1 ч.1 ст. 11 Федерального закона от 28.12.2013 г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Учреждение имеет право запрашивать документы в соответствующие органы государственной власти, а также органы местного самоуправления и получать от указанных органов информацию,

необходимую для организации социального обслуживания и ведения личного дела получателей социальных услуг.

3.5. Личное дело должно содержать следующие документы:

– заявление о предоставлении социальных услуг, с согласием на обработку персональных данных для включения в реестр получателей социальных услуг;

– копию документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, в том числе копию свидетельства о рождении в отношении лиц, не достигших 14-летнего возраста;

– копию документа, удостоверяющего личность родителя/ законного представителя (страницы паспорта 2-3, 4-5 - регистрация, 14 – заключение/расторжение брака, 16-17 - дети);

– копию документа медицинской организации на несовершеннолетнего, содержащую сведения о заболевании, травме, при наличии у него соответствующего состояния здоровья;

– копию индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности для граждан с инвалидностью;

– документы, подтверждающие родственные отношения гражданина с несовершеннолетним (свидетельство об усыновлении);

– копию решения или выписку из решения органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя), если гражданин является опекуном (попечителем) ребенка;

– документ несовершеннолетнего, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

– документ родителя/законного представителя, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

– копию медицинского полиса несовершеннолетнего;

– справку о составе семьи;

– справки о доходах:

копию уведомления органов (организаций) службы занятости населения о признании гражданина безработным и постановке на регистрационный учет при наличии обстоятельств;

- справки о доходах всех членов семьи (согласно справки о составе семьи) за последние 12 месяцев (работающие члены семьи – справка 2НДФЛ с места работы);
- справка о выплаченных алиментах (если родители в разводе, или не проживают совместно);
- справка Отделения социальной защиты населения (по месту жительства);
- справка с Социального фонда России;
- на детей, обучающихся в образовательном учреждении по очной форме обучения, возрастом до 23 лет, не состоящих в зарегистрированном браке
- справка из учебного заведения о размере стипендии за последние 12 месяцев;
- пояснение родителя/законного представителя об отсутствии возможности предоставить справки о доходах своей семьи за 12 месяцев;
- служебная записка заведующего службы полустационарного пребывания с проживанием «Об оплате социальных услуг»;
- иные справки/документы необходимые для расчета;
- индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее ИППСУ);
 - заявление в Учреждение на предоставление услуг;
 - заявление об оказании реабилитационных и абилитационных мероприятий;
 - договор о предоставлении социальных услуг;
 - заявление о предоставлении медицинских услуг;
 - дополнительное соглашение к договору о предоставлении медицинских услуг;
 - спецификация о предоставлении медицинских услуг;
 - заявление о предоставлении услуг по программам дополнительного образования;
 - дополнительное соглашение к договору о предоставлении услуг по программам дополнительного образования;
 - спецификация о предоставлении услуг по программам дополнительного образования;
 - приказ о зачислении получателя социальных услуг в Учреждение;
 - индивидуальная программа комплексной реабилитации;
 - акты оказания социальных услуг ежемесячно до завершения реабилитационного периода;
 - акт оказания медицинских услуг;
 - акт оказания услуг по программам дополнительного образования;
 - приказ о расторжении договора (в том случае, если договор расторгается);

- заявление законного представителя на расторжение договора;
- заявление законного представителя на временное приостановление услуг по договору;
- документы (справки по болезни, выписки по госпитализации) подтверждающие отсутствие (пропуски услуг) по уважительной причине получателя социальных услуг;
- заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- заявление с разрешением родителя/законного представителя на использование видео и фото ребёнка;
- индивидуальная программа комплексной реабилитации.

Формирование личных дел получателей услуг Службы ранней помощи:

- заявление о признании нуждающимся в ранней помощи;
- согласие на обработку персональных данных для признания ребенка нуждающимся в ранней помощи;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия судебного решения об определении места проживания ребенка целевой группы либо об установлении факта проживания (пребывания) ребенка целевой группы в определенном жилом помещении, если его место проживания определено или установлено указанными решениями;
- выписка из истории развития ребенка или истории болезни, выданная медицинской организацией, включающая клинический и этиологический диагноз заболевания, и заключение врачей-специалистов соответствующего профиля или иной документ, подтверждающий отнесение ребенка к детям целевой группы (характеристика из ДООУ и пр.);
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка, при обращении с заявлением законного представителя, не являющегося родителем ребенка;
- документ органа регистрационного учета граждан РФ по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ, подтверждающий проживание заявителя на территории Архангельской области;
- протокол первичной оценки функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья ребенка;
- консультативное заключение по итогам первичного приема;
- акт о предоставлении услуг по определению нуждаемости ребенка и семьи в ранней помощи.
- Заявление об оказании услуг ранней помощи;

- согласие на обработку персональных данных для оказания ранней помощи;
- заявление о предоставлении медицинских услуг;
- договор об оказании услуг ранней помощи;
- дополнительное соглашение к договору о предоставлении медицинских услуг;
- спецификация о предоставлении медицинских услуг;
- приказ о зачислении в службу ранней помощи Учреждения;
- заявление-разрешение родителя на использование видео и фото ребенка;
- индивидуальная программа комплексной реабилитации ребенка;
- протокол (протоколы) проведения оценочных процедур для разработки индивидуальной программы ранней помощи;
- индивидуальная программа ранней помощи (далее – ИПРП);
- акт оказания услуг, предоставленных в соответствии с индивидуальной программой ранней помощи или Акт о предоставлении услуг ранней помощи (в случае краткосрочного предоставления услуг ранней помощи без составления индивидуальной программы ранней помощи);
- акт оказания медицинских услуг;
- заявление родителя (законного представителя) о расторжении договора (в случае, если договор расторгается);
- приказ о расторжении договора (в случае, если договор расторгается);
- оценка эффективности ИПРП.

3.6. Листы личного дела должны быть пронумерованы. Нумерация проводится простым карандашом. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и порядка расположения документов личного дела.

3.7. В личное дело вкладываются копии документов, указанных выше для формирования личного дела. Специалист снимает с подлинников документов копии, сверив их с подлинниками, удостоверяет своей подписью, указав должность, фамилию, инициалы имени и отчества, дату.

3.8. Обложка личного дела оформляется в печатном (компьютерном) виде. Наклейки не допускаются.

3.9. Обложка содержит следующую информацию (Приложение № 1):

- полное наименование учреждения;
- фамилия, имя, отчество ребенка (разборчиво);
- дата начала комплектования личного дела (дата приказа о зачислении, дата признания ребенка – в службе ранней помощи);
- дата окончания комплектования личного дела.

3.10. Внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, даты документов дела. Первичные документы личного дела и указываются во внутренней описи (Приложение № 2).

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

3.12. Личное дело может состоять из нескольких томов. На каждом последующем томе оформляется титульный лист личного дела с добавлением порядкового номера тома и слов «ТОМ №1», «ТОМ №2» и т.д.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

3.13. В случае утраты/порчи личного дела составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело (Приложение № 4).

4. Ведение личных дел в период реабилитации

4.1. Ответственность за ведение личных дел во время реабилитационного периода получателей услуг возлагается на заведующих служб/отделения, где проходит реабилитацию получатель услуг, специалистов по социальной работе.

4.2. Ведение личных дел в период реабилитации формируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательства Архангельской области.

5. Хранение личных дел.

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

5.2. В период реабилитации получателя услуг личные дела хранятся в металлических шкафах службы полустационарного пребывания с проживанием. Доступ к личным делам имеют заведующие службами и специалисты по социальной работе службы полустационарного пребывания с проживанием.

5.3. Доступ к документам личных дел получателей услуг имеют сотрудники Учреждения. Специалисты по социальной работе выдают личные дела получателей социальных услуг по запросу (устному) специалистам учреждения, с последующей записью в Журнале выдачи личных дел получателей социальных услуг. Изучение личного дела происходит исключительно в кабинете №409 в присутствии специалистов, ответственных за хранение личных дел. Выдача личных дел сотрудникам на вынос запрещена.

6. Подготовка личных дел к сдаче в архив.

6.1. По достижению ребенком совершеннолетия (18 лет), либо при смене жительства, смерти несовершеннолетнего, изменения статуса несовершеннолетнего, личное дело передается в архив Учреждения.

6.2. Листы в личном деле подшиваются суровыми нитками на четыре прокола за левое поле в хронологической последовательности.

6.3. Нумерация листов в деле производится простым карандашом в правом верхнем углу по мере поступления документов дела. Чистые листы, не заполненные текстом, не нумеруются, а пропускаются.

6.4. Опись документов оформляемого дела в архив, содержит следующие сведения: регистрационный номер личного дела, наименования, даты документов дела (Приложение № 3).

7. Иные положения

7.1 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 влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключение

8.1. Настоящая Инструкция может быть изменена при внесении изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

8.2. За нарушение правил настоящей Инструкции должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Государственное бюджетное учреждение Архангельской области
социального обслуживания для детей с ограниченными возможностями
«Котласский реабилитационный центр для детей
с ограниченными возможностями»

ДЕЛО № _____

Фамилия

Имя

Отчество

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ АО «Котласский РЦ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

« ____ » _____ 20 ____ г.

Котлас

№ ____

Об утере личного дела

Заместитель директора по организационно - инновационной деятельности

(Фамилия, имя, отчество)

Заведующий службой

(название службы) (Фамилия, имя, отчество)

Юрисконсульт

(Фамилия, имя, отчество)

составили акт об утере личного дела № _____ ребенка с ограниченными возможностями

(названия службы) (Фамилия, имя, отчество)

зачисленного приказом от _____ г. № _____.

Заместитель руководителя по организационно – инновационной деятельности

Подпись

И.О. Фамилия

Заведующий службой

Подпись

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

Подпись

И.О. Фамилия