Утверждено

 приказом директора ГКУСО

 «Георгиевский СРЦН «Аист»

 от «24» июня 2019 г. № 59-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ГЕОРГИЕВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «АИСТ», ПРИЗНАННЫХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В СТАЦИОНАРНОЙ, ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ И НАДОМНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ.**

 Общие положения.

I. Настоящее положение по ведению личных дел получателей социальных услуг, признанных нуждающимися в социальном обслуживании государственного казенного учреждения социального обслуживания «Георгиевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Аист» (далее – Положение по ведению личных дел) разработано в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 124-ФЗ);

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 442-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях регламентации работы с личными делами и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией;

Закон Ставропольского края от 09 декабря 2014 г. № 114-кз «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Закон № 114-кз);

приказ Минтруда России от 28 марта 2014 г. №  159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг» (далее – приказ № 159н);

приказ Минтруда России от 10 ноября 2014 г. № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг» (далее – приказ № 874н);

постановление Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» (далее – постановление № 560-п);

постановление Правительства Ставропольского края от 24 февраля 2015 г. № 67-п «Об утверждении перечня обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан, проживающих на территории Ставропольского края, для признания их нуждающимися в социальном обслуживании» (далее – постановление № 67-п);

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 02 июня 2015 г. № 179 «Об утверждении Порядка признания граждан нуждающимися в социальном обслуживании и составления индивидуальных программ предоставления социальных услуг» (далее – приказ № 179);

приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 11 января 2016 г. № 2 «Об утверждении Порядка разработки и реализации перечня мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) и предоставления сводной информации об исполнении мероприятий, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программой реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, в федеральное казенное учреждение «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ставропольскому краю» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации» (далее – приказ № 2).

II. Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о гражданах, в том числе несовершеннолетних (получателе социальных услуг), находящихся на обслуживании и отражающих работу по оказанию услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - дело).

III. На каждого получателя социальных услуг, принятого на стационарное, полустационарное и надомное обслуживание в учреждение (далее - Учреждение), формируется личное дело.

IV. Личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания:

* название учреждения;
* наименование структурного подразделения;
* наименование дела;
* номер дела согласно номенклатуре дел учреждения и регистрационный номер (нумеруется через дробь в порядке его открытия);
* дата начала ведения дела;
* дата окончания ведения дела;
* отметка о сроке хранения дела.

V. Личное дело на внутренней стороне папки имеет перечень с описью документов находящихся в личном деле.

VI. Личное дело содержит следующие документы:

1.Заявление о предоставлении социальных услуг по форме, утвержденной приказом № 159н;

2.Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или законного представителя;

3.Документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

4.Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет;

5.Копия документа, подтверждающего законность пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства на территории Российской Федерации.

6.Страховой номер индивидуального лицевого счета;

7.Страховой медицинский полис;

8.Дополнительно в зависимости от категории граждан предоставляются:

*8.1.Для детей-инвалидов, нуждающихся в постоянном постороннем уходе:*

1). Справка МСЭ ребенка-инвалида;

2). Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (далее – ИПРА) ребенка-инвалида.

При наличии в семье, воспитывающей ребенка-инвалида, нуждающегося в постоянном постороннем уходе, членов семьи, нуждающихся в получении психолого-педагогической помощи и обучении навыкам взаимодействия с ребенком-инвалидом, на обслуживание принимаются члены семьи на основании следующих документов:

1). Справка о составе семьи (с указанием факта совместного проживания с ребенком-инвалидом);

2). Свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка, достигшего возраста 14 лет (для детей, не являющихся инвалидами).

*8.2.Для детей-инвалидов:*

1). Справка МСЭ ребенка-инвалида;

2)ИПРА ребенка-инвалида.

*8.3.Для детей с ограниченными возможностями здоровья (один из следующих документов):*

1). Справка об отнесении ребенка к III или IV группам здоровья, выданная медицинской организацией;

2). Заключение краевой или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

*8.4. Для детей (в том числе находящихся под опекой, попечительством), испытывающих трудности в социальной адаптации, и членов их семей (один из следующих документов):*

1). Ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2). Копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятого органом местного самоуправления (для детей, находящихся под опекой, попечительством);

3). Заключение краевой или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии либо психолого-педагогическую характеристику из образовательной организации либо заключение психолога, социального педагога или логопеда образовательной организации о том, что ребенок испытывает трудности в социальной адаптации.

*8.5. Для детей из семей с наличием внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, лицами, страдающими психическими расстройствами, наличием насилия в семье, и членов их семей:*

1). Документы, подтверждающие наличие внутрисемейного конфликта.

*8.6. Для детей, находящихся в социально опасном положении, и членов их семей (один из следующих документов):*

1). Ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

2). Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) Ставропольского края о признании несовершеннолетних и семей, в которых они проживают, находящимися в социально опасном положении;

3). Акт материально-бытового обследования условий проживания семьи.

*8.7. Для иных категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации (один из следующих документов):*

1). Справка о признании семьи несовершеннолетнего малоимущей, выданная органом труда и социальной защиты населения администрации муниципального района или городского округа по месту жительства;

2). Акт материально-бытового обследования условий проживания семьи;

3). Документы, свидетельствующие о том, что заявитель (законный представитель) является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

9. Решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании и составлении ИППСУ по форме, утвержденной приказом № 179.

10. Приказ (выписка из приказа) о принятии на обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

11. Индивидуальная программа предоставления социальных услуг с указанием объема, сроков и периодичности оказания социальных услуг согласно постановления Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. № 560-п «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае».

12. Договор о предоставлении социальных услуг.

13. Исходящая и входящая документация, документы внутреннего пользования, отражающая работу с несовершеннолетним, определение его правового статуса, характеризующие материалы на несовершеннолетних и др.

14. Характеризующие материалы на несовершеннолетних (получателей социальных услуг), их законных представителей и др.

15. Диагностические карты специалистов и заключения медико-психолого-педагогического консилиума.

16. Приказ о снятии с обслуживания граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании.

17. Акт сдачи-приемки оказанных услуг.

18. Заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

 В случае если изменились обстоятельства, по которым получатель социальных услуг был признан нуждающимся в социальном обслуживании, в личное дело добавляются новые документы, подтверждающие его новую категорию.

Документы, входящие в личное дело получателей социальных услуг, обновляются в случае истечения срока их действия.

 Документы, находящиеся в личном деле, должны иметь резолюции руководителя.

VII. Личное дело на внешней стороне папки имеет регистрационный номер согласно номенклатуре учреждения и согласно порядкового номера, под которым получатель социальных услуг зарегистрирован в журнале учета лиц, находящихся в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации.

VIII. Дело на получателя социальных услуг, оформляется, начиная с даты его принятия на социальное обслуживание, и закрывается датой снятия с обслуживания или выбытия из учреждения.

IX. В учреждении утверждается перечень лиц, имеющих право на ознакомление с материалами дел. В число лиц входят:

* законные представители несовершеннолетних;
* должностные лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль (надзор) за деятельностью учреждения пределах их компетенции (должностные лица вышестоящих организаций, сотрудники органов прокуратуры, опеки и попечительства и т.д.);
* отдельные сотрудники учреждения, осуществляющие индивидуальную профилактическую работу.

X. Не допускается ознакомление с делами, как в целом, так и их отдельными материалами посторонних лиц. Специалисты учреждений, имеющие право на ознакомление с материалами дел, несут ответственность за неразглашение информации о гражданах, в том числе несовершеннолетних, состоящих на обслуживании, содержащейся в материалах дела.

XI. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел.

XII. Дела хранятся в закрывающихся шкафах (сейфах).

XIII. После окончания ведения личное дело получателя социальных услуг в *стационарной форме* социального обслуживания хранится в архиве учреждения *75 лет,* в *полустационарной и надомной форме* социального обслуживания *5 лет* после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.