



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: [info@ivszn.ivanovoobl.ru](mailto:info@ivszn.ivanovoobl.ru)

## П Р И К А З

от «29» декабря 2015 г.

№ 531- о.д.н.

г. Иваново

### О Порядке ведения личных дел получателей социальных услуг

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2016.

Начальник Департамента

М.А. Кабанова

## **Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг (далее – Порядок) устанавливает правила ведения, в том числе учета и хранения, личных дел получателей социальных услуг в сфере социального обслуживания поставщиками социальных услуг в Ивановской области (далее – поставщик).

1.2. Поставщик назначает специалиста, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг (далее – Специалист), с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию Специалиста.

1.3. В состав личного дела получателя социальных услуг включаются заявление гражданина (законного представителя), индивидуальная программа, распорядительный документ поставщика о приеме гражданина на социальное обслуживание (оформляется в течение одного рабочего дня с даты представления гражданином (законным представителем) установленного пакета документов) и документы, указанные в подпункте 2.2 пункта 2 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п, по соответствующим категориям получателей социальных услуг.

В состав личного дела получателя социальных услуг, направленного к поставщику под надзор, дополнительно включается личное дело, сформированное и переданное поставщику согласно Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, либо Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927, соответственно.

1.4. В личное дело дополнительно включаются документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, образующиеся во время его нахождения на социальном обслуживании у поставщика.

### **2. Ведение и учет личных дел**

2.1. В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия поставщиком решения о приеме гражданина на социальное обслуживание, сведения о нем заносятся в журнал учета получателей социальных услуг поставщика по форме, установленной приложением 1 к Порядку предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в

Ивановской области, утвержденному постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п.

2.2. Специалист формирует личное дело в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1 к настоящему Порядку). Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

2.4. Листы личного дела должны быть прошиты, пронумерованы в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов личного дела. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

2.5. В личное дело подшиваются копии документов, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области от 05.12.2014 № 510-п, заверенные нотариально либо Специалистом поставщика (за исключением документов, выданных медицинскими организациями, которые подшиваются в личное дело в подлинниках).

Специалист снимает с подлинников документов копии и, сверив их с подлинниками, удостоверяет своей подписью. Подлинники документов возвращаются гражданину в день обращения.

2.6. Обложка личного дела оформляется по форме (приложение 2 к настоящему Порядку).

2.7. Личное дело подлежит регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 3 к настоящему Порядку).

Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика.

2.8. Документы в личном деле формируются по мере их поступления в хронологическом порядке.

Нумерация личных дел производится с начала календарного года.

### **3. Хранение личных дел**

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

3.2. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах).

3.3. По заявлению получателя социальных услуг в стационарной и полустационарной формах социального обслуживания подлинники его личных документов принимаются поставщиком на хранение (исключая недееспособных граждан, документы которых хранятся в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.10.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», несовершеннолетних подопечных, документы которых хранятся в соответствии

с постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан») и хранятся в негорючем шкафу у Специалиста. Прием документов осуществляется на основании акта приема личных документов на хранение.

3.4. Выдача получателю социальных услуг подлинников документов (при временном истребовании документа) и возврат подлинников документов поставщику осуществляется по письменному заявлению получателя социальных услуг.

**Опись документов личного дела**

(Ф.И.О. получателя социальных услуг)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения в личное дело	Номер(а) страниц(ы)	Примечание
1	2	3	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.

**Лицевая сторона**

\_\_\_\_\_ (наименование поставщика социальных услуг)

\_\_\_\_\_ номер личного дела

\_\_\_\_\_ номер номенклатурного дела

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (сведения о дееспособности)

Поступил \_\_\_\_\_

(дата поступления)

Выбыл \_\_\_\_\_

(дата выбытия)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания опекуна, попечителя (физическое лицо), номера контактных телефонов опекуна (попечителя))

Приложение 3  
к Порядку ведения личных дел  
получателей социальных услуг

**Журнал регистрации личных дел**

---

(наименование поставщика социальных услуг)

Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Примечание