Утверждено

 приказом директора ГКУСО

 «Курский СРЦН «Надежда»

 от 10 марта 2016 г. № 35-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ (ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ), ПРИЗНАННЫХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ В ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ И СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ НА ДОМУ**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «НАДЕЖДА»**

 Общие положения.

1. Настоящее положение по ведению личных дел граждан, в том числе несовершеннолетних (получателей социальных услуг), признанных нуждающимися в социальном обслуживании в полустационарной форме и социальном обслуживании на дому, государственного казенного учреждения социального обслуживания «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (далее – Положение учреждения) разработано в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 442-ФЗ), 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.

2. 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).

3. На каждого гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг), принятого на полустационарное обслуживание и обслуживание на дому в учреждение (далее - Учреждение), формируется личное дело.

4. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

5. 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;
* дата возобновления дела;
* дата повторного окончания ведения дела;
* отметка о количестве листов в деле;
* отметка о сроке хранения дела.

6. Личное дело содержит следующие документы:

6.1. Анкетные данные:

* Ф.И.О. гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг);
* Дата рождения;
* Сведения о составе семьи;
* Адрес места жительства;
* Контактные телефоны;
* Социальный статус гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг).

6.2. Копия свидетельства о рождении или паспорта гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг), заверенная Учреждением.

6.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг), заверенная Учреждением.

6.4. Копия документа, подтверждающего личность представителя гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг), заверенная Учреждением.

6.5. Выписка из протокола решения комиссии по определению нуждаемости граждан, в том числе несовершеннолетних в социальном обслуживании.

6.6. Выписка из приказа о принятии на обслуживание или снятии с обслуживания получателя социальных услуг.

6.7. Оригинал договора об оказании социальных услуг.

6.8. Оригинал индивидуальной программы предоставления социальных услуг и другие документы, в том числе карты диагностических и реабилитационных мероприятий специалистов, работающих с гражданами, в том числе несовершеннолетними (получателями социальных услуг).

6.9. Выписки из протоколов социального медико-психолого-педагогического консилиума.

6.10. Акты обследования жилищно-бытовых условий граждан, в том числе несовершеннолетних (получателей социальных услуг) или их копии, заверенные Учреждением.

6.11. Характеризующие материалы граждан, в том числе несовершеннолетних (получателей социальных услуг) и др.

7. Документы, находящиеся в личном деле, должны иметь резолюции руководителя. Резолюция должна содержать фамилии исполнителей, срок исполнения, подпись руководителя и дату.

8. Личное дело на внешней стороне папки имеет регистрационный номер, который заносится в журнал-реестр личных дел по форме *(Приложение 1.).*

9. Журнал-реестр личных дел пронумерован и прошнурован и опечатан с указанием количества страниц, подписан директором Учреждения.
Журнал имеет порядковый номер в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

10. Дело на гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг), оформляется, начиная с даты его принятия на социальное обслуживание, и закрывается датой снятия с обслуживания или выбытия из учреждения. В случае повторного зачисления несовершеннолетнего на полустационарное обслуживание и обслуживание на дому допускается возобновление ведения ранее закрытого дела, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка.

11. Ответственный за ведение личного дела, назначается приказом директора учреждения из числа специалистов учреждения (далее - ответственный), на которого возлагаются обязанности по координации и контролю работ, связанных с реализацией индивидуальной программы в отношении граждан, в том числе несовершеннолетних, документальное сопровождение процесса его социальной защиты в личном деле.

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

* граждане, в том числе несовершеннолетние, состоящие на обслуживании и на которых заведены личные дела;
* законные представители гражданин, в том числе 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.

13. 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.

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

15. Дела хранятся в закрывающихся шкафах (сейфах).

16. После окончания ведения личное дело гражданина, в том числе несовершеннолетнего (получателя социальных услуг) хранится в архиве учреждения 75 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

 *Приложение 1.* к положению по ведению личных

 дел граждан, в том числе несовершеннолетних

 (получателей социальных услуг), признанных нуждающимися

 в социальном обслуживании в полустационарной форме

 и социальном обслуживании на дому государственного

 казенного учреждения социального обслуживания

 «Курский социально-реабилитационный центр для

 несовершеннолетних «Надежда»

**Журнал-реестр личных дел**

**граждан, в том числе несовершеннолетних (получателей социальных услуг), признанных нуждающимися в социальном обслуживании**

**в полустационарной форме и социальном обслуживании на дому**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| № п/п |  Ф.И.О.гражданина, в том числе несовершенно-летнего | Дата рождения гражданина, в том числе несовершенно-летнего | Дата и основание для принятия на обслуживание гражданина, в том числе несовершенно-летнего | Дата и основание для снятия с обслуживания гражданина, в том числе несовершенно-летнего | Присвоенный регистрационный номер личного дела гражданина, в том числе несовершенно-летнего  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. несовершеннолетнего | Дата рождения несовершеннолетнего | Дата и основание для принятия на обслуживание несовершеннолетнего | Дата и основание для снятия с обслуживания несовершеннолетнего | Присвоенный регистрационный номер личного дела несовершеннолетнего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |