ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

« КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТРДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «НАДЕЖДА»

ПРИКАЗ

26.08.2015 г. № 60 - од

ст. Курская

Об утверждении Положения по ведению личных дел несовершеннолетних, признанных нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, государственного казенного учреждения социального обслуживания «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»

С целью регламентации работы с личными делами и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Положение по ведению личных дел несовершеннолетних, признанных нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, государственного казенного учреждения социального обслуживания «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Приложение 1).

2.Ответственность за формирование и ведение личных дел несовершеннолетних возложить на специалиста по социальной работе Лобода Л.В.

3. Контроль за ведением личных дел возложить на заведующего отделением социальной реабилитации Коскову С.А.

4. Признать утратившим силу приказ от 27.01.2012 года № 21-од.

5.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Долгоерову А.П.

Директор Е.А.Верещагина

 Утверждено

 приказом директора ГКУСО

 «Курский СРЦН «Надежда»

 от 26 августа 2015 г. №60-од

ПОЛОЖЕНИЕ

ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ (ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ), ПРИЗНАННЫХ НУЖДАЮЩИМИСЯ В СТАЦИОНАРНОЙ ФОРМЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «НАДЕЖДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение по ведению личных дел несовершеннолетних, признанных нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, 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.

1.2. Получателями социальных услуг являются:

-несовершеннолетние, признанные нуждающимися в социальном обслуживании, вследствие:

-наличия трудностей в социальной адаптации (в том числе находящиеся под опекой и попечительством);

-внутрисемейного конфликта, в том числе с лицами с наркотической или алкогольной зависимостью, лицами, имеющими пристрастие к азартным играм, насилия в семье;

-нахождения в социально опасном и (или) трудной жизненной ситуации

(далее-несовершеннолетние).

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом № 442-ФЗ.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о несовершеннолетнем, находящимся на обслуживании и отражающих работу по оказанию услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг (далее - дело).

1.4. В случае признания несовершеннолетнего, нуждающимся в социальном обслуживании на него в учреждении заводится личное дело.

1.5. Дела оформляются на всех несовершеннолетних.

1.6. Дело на несовершеннолетнего, оформляется, начиная с даты его зачисления на стационарное обслуживание, и закрывается датой снятия с обслуживания или выбытия из учреждения. В случае повторного зачисления несовершеннолетнего на стационарное обслуживание допускается возобновление ведения ранее закрытого дела, о чем на титульном листе делается соответствующая отметка.

1.7. Ответственный за ведение дела, назначается приказом директора учреждения из числа специалистов учреждения (далее-ответственный). На ответственного возлагаются обязанности по координации и контролю работ, связанных с реализацией индивидуальной программы в отношении несовершеннолетнего, документальное сопровождение процесса его социальной защиты в личном деле.

1.8. Дело должно иметь титульный лист, содержащий следующие реквизиты:

- наименование учреждения;

- наименование структурного подразделения (в случае возложения функций по ведению дела на конкретный отдел (отделение));

- наименование дела;

-номер дела согласно номенклатуре дел учреждения;

-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.

1.9.Делу присваивается номер (шифр) согласно номенклатуре дел учреждения, нумеровать через дробь в порядке его открытия.

1.10. Дело на несовершеннолетнего оформляется по разделам:

- анкетные данные на несовершеннолетнего (анкета, актуализированное фото, изменения в анкетные данные, личная карточка несовершеннолетнего);

- свидетельство о рождении, паспорт (при достижении возраста 14 лет);

- документы, подтверждающие статус ребенка (решение суда, справка о рождении, переписка с законными представителями несовершеннолетнего, акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи, сведения о матери и отце, сведения о нахождении одного из родителей в местах лишения свободы, розыске и т.д.);

- сведения о родственниках (бабушки, дедушки, тети, дяди, братья, сестры);

- путевка о направлении несовершеннолетнего на обслуживание в учреждение, приказ о зачислении несовершеннолетнего на обслуживание в учреждение, приказ об отчислении;

- документы, подтверждающие основание помещения (ходатайства, акты выявления, постановление глав администраций муниципальных образований, индивидуальные программы реабилитации несовершеннолетних, договор на оказание услуг и т.д.);

-паспортизация (документы, отражающие работу по оформлению паспорта несовершеннолетнего достигшего 14 лет);

-медицинские документы (полис обязательного медицинского страхования, итоги проведения диспансеризации, извещение об уточнении диагноза в случае внесения сведений о несовершеннолетнем в федеральный банк данных о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, заключение краевой психолого-медико-педагогической комиссии);

- пенсионное обеспечение (СНИЛС, документы, подтверждающие назначение и выплату пенсии);

- алиментные обязательства (решение суда о взыскании алиментов с родителей, переписка с судебными приставами и т.д.);

-реквизиты расчетного счета, открытого в кредитной организации на имя несовершеннолетнего (договор, сберегательная книжка);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- характеризующие материалы (характеристика личности несовершеннолетнего, документы и ходатайства субъектов профилактики, приказы о поощрении, наказании несовершеннолетнего, грамоты, дипломы, благодарственные письма несовершеннолетнего);

-сведения об имуществе несовершеннолетнего;

-документы об образовании (документы о зачислении несовершеннолетнего в образовательную организацию, переписка с администрацией образовательной организации, документы подтверждающие трудоустройство, табели успеваемости);

-документы о временном пребывании несовершеннолетнего в семьях граждан Российской Федерации.

- разное (акты приема-передачи несовершеннолетнего и т.д.).

1.11.Подлинники документов (документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего, полис обязательного медицинского страхования и т.д.), а также фотографии несовершеннолетнего, хранятся в деле. После окончания ведения дела (выбытия несовершеннолетнего из учреждения), с подлинников документов снимаются копии, которые приобщаются к архивному делу в установленном порядке. Подлинники документов несовершеннолетнего передаются по акту передачи его законному представителю.

1.12. Дела хранятся в закрывающихся шкафах (сейфах).

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

- несовершеннолетние, состоящие на обслуживании в отношении которых сформировано дело;

- 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.

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 несовершеннолетних, состоящих на обслуживании, содержащейся в материалах дела.

1.15. После окончания ведения дело несовершеннолетнего хранится в архиве учреждения 75 лет, после чего подлежит экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

« КУРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТРДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «НАДЕЖДА»

ПРИКАЗ

26.08.2015 г. № 60 - од

ст. Курская

Об утверждении Положения по ведению личных дел несовершеннолетних, признанных нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, государственного казенного учреждения социального обслуживания «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»

С целью регламентации работы с личными делами и определением порядка действий всех сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить Положение по ведению личных дел несовершеннолетних, признанных нуждающимися в стационарной форме социального обслуживания, государственного казенного учреждения социального обслуживания «Курский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» (Приложение 1).

2.Ответственность за формирование и ведение личных дел несовершеннолетних возложить на специалиста по социальной работе Лобода Л.В.

3. Контроль за ведением личных дел возложить на заведующего отделением социальной реабилитации Коскову С.А.

4.Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Долгоерову А.П.

Директор Е.А.Верещагина