



ПРИКАЗ

от 04.12. 2019

№ 1077

г. Улан-Удэ

Об утверждении порядка ведения личных дел получателей социальных услуг для престарелых и инвалидов проживающих в подведомственных учреждениях Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия

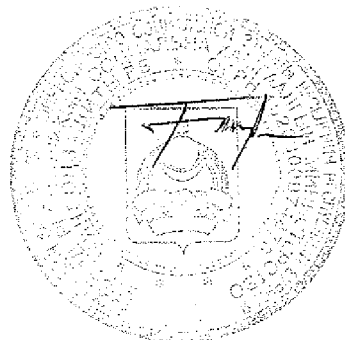
В соответствии с постановлением Правительства Республики Бурятия от 12.12.2014 № 635 «Об утверждении Положения о порядке предоставления социальных услуг совершеннолетним гражданам в стационарной форме социального обслуживания в Республике Бурятия» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения личных дел получателей социальных услуг для престарелых и инвалидов проживающих в подведомственных учреждениях Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Порядок).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – председателя Комитета организации социального обслуживания населения Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия Кириллова А.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр



Т.А. Быкова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙНОТШИН БА БУРЯАДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ САХАРАЙ ЗАХИРГААДИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД УЛАСАЙ ГУРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГУСЭДХЭЙ ЗҮҮРГЭЛНЭГЭЙ БУРИМШУУЛГЫН
ХУЛИГА ШИЙДЭВЭРЛЭГҮҮДЭЙ РЕЕСТРД БУРИМШУУЛД АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГУРЭНЭЙ БУРИМШУУЛД АБТААДИ ДУЛААР

№ 032019685
« 17 » 12 20 19 г.

Утвержден приказом
Министерства социальной защиты
населения по Республике Бурятия
от 04.12.2015 № 1077

Порядок
ведения личных дел получателей социальных услуг для престарелых и инвалидов
проживающих в подведомственных учреждениях Министерства социальной
защиты населения Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг, в том числе получателей социальных услуг из числа граждан, признанных в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными (далее - получатели социальных услуг).

1.2. Личное дело получателя социальных услуг, направленное поставщику под надзор, сформированное и переданное поставщику согласно Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», формируется в отдельный том и (или) приобщается в общее личное дело.

1.3. Поставщик социальных услуг назначает ответственного за ведение, учет и хранение личных дел граждан Приказом поставщика социальных услуг, с внесением обязанности в его должностную инструкцию.

2. Ведение личных дел в стационарной форме
социального обслуживания

2.1. На каждого получателя социальных услуг, поставщик социальных услуг формирует личное дело:

1) заявление о предоставлении социальных услуг, в том числе личное заявление лица, страдающего психическим расстройством, или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, за исключением лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, если такие лица по своему состоянию не способны подать личное заявление, по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2014 № 159н «Об утверждении формы заявления о предоставлении социальных услуг»;

2) согласие на обработку персональных данных (приложение 1 к Порядку);

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности

гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти - для граждан Российской Федерации;

4) решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании выданное уполномоченным органом;

5) индивидуальная программа предоставления социальных услуг выданное уполномоченным органом;

6) копия медицинской карты с выпиской из истории болезни, сведениями о результатах обследования на туберкулез, результатах лабораторных исследований на группу возбудителей кишечных инфекций, яйца гельминтов, дифтерию, инфекции, передающиеся половым путем, профилактических прививках. (оригиналы хранятся в личном деле по предоставлению социально-медицинских услуг);

7) справка медицинской организации по месту жительства или пребывания гражданина об отсутствии контактов с инфекционными больными в течение 21 дня со дня обращения за предоставлением социальных услуг к поставщику социальных услуг (срок действия - 3 дня);

8) справка о составе семьи гражданина, выданная организацией, осуществляющей эксплуатацию жилых помещений по месту жительства, либо выписка из домовой книги с указанием степени родства и даты рождения каждого члена семьи;

9) справка(-и) о размерах заработной платы и других доходов гражданина и членов его семьи за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления поставщику социальных услуг, либо документ, подтверждающий, что гражданин относится к лицам, указанным в статье 6 Закона Республики Бурятия от 07.10.2014 № 665-V «О реализации полномочий по социальному обслуживанию граждан на территории Республики Бурятия»;

10) справка о размере и расчете среднедушевого дохода получателя на основании документов (сведений) о составе семьи, о доходах гражданина и членов его семьи за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления поставщику социальных услуг, утвержденная главным бухгалтером или руководителем учреждения – поставщика социальных услуг;

11) копия распорядительного документа о зачислении на социальное обслуживание (распорядительный документ руководителя учреждения о зачислении получателя социальных услуг на стационарное социальное обслуживание в учреждение издается в течение одного рабочего дня со дня поступления получателя социальных услуг на обслуживание в учреждение);

12) договор о предоставлении социальных услуг в стационарной форме с приложением расчета размера платы за социальные услуги, предусмотренные индивидуальной программой (приложение к договору);

13) дополнительные соглашения к договору по мере их заключения;

14) отказ от предоставления социальных услуг в стационарной форме в письменной форме;

15) копия полиса обязательного медицинского страхования;

16) копии документов (сведения) о принадлежащем получателю социальных услуг и членам его семьи или одиноко проживающему получателю социальных услуг имуществе на праве собственности (при наличии);

17) копия справки медико-социальной экспертизы и копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации (для инвалидов);

18) акты приемки оказанных социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг (приложение 2 к Порядку);

19) сведения, подтверждающие предоставление социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг и услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг;

20) заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) о приостановлении социального обслуживания (в случае временного выбытия (отсутствия));

21) копия распорядительного акта руководителя организации социального обслуживания о приостановлении предоставления социальных услуг и взимания платы за них;

22) заявление получателя социальных услуг (его законного представителя) о возобновлении предоставления социальных услуг;

23) копия распорядительного акта руководителя организации социального обслуживания о возобновлении предоставления социальных услуг гражданину;

24) документы, подтверждающие основание для прекращения предоставления социальных услуг поставщиком (заявление получателя социальных услуг, свидетельства о смерти гражданина, перевода гражданина в другую организацию социального обслуживания и т.д.);

25) копия распорядительного акта руководителя организации социального обслуживания о прекращении предоставления социальных услуг.

2.2. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Порядка, в личное дело подшиваются копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, а также документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (при обращении представителя гражданина).

2.3. Документы по предоставлению социально-медицинских, социально-психологических услуг учреждением на каждого получателя социальных услуг формируются в отдельные тома и (или) приобщаются в общее личное дело.

2.4. В состав личного дела включаются, помимо документов, предусмотренных пунктами 2.1.-2.2. настоящего Порядка, документы, относящиеся к личности получателя социальных услуг, сформировавшиеся во время его нахождения у поставщика социальных услуг.

2.5. Документы по мере их поступления формируются в личном деле и прикрепляются к соответствующему разделу в хронологической последовательности и нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу.

2.6. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о предоставлении социальных услуг.

2.7. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению 4 настоящего Порядка. Листы описи документов личного дела нумеруются отдельно от документов, помещенных в личное дело.

2.8. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражается в описи документов личного дела в графе «Примечание».

2.9. Обложка личного дела оформляется по форме согласно приложению 5 настоящего Порядка.

2.10. Документы, относящиеся к дополнительным услугам, формируются на каждого получателя социальных услуг в отдельном томе (договор о предоставлении дополнительных социальных услуг, акты приемки оказанных дополнительных социальных услуг, товарные и кассовые чеки и т.д. (приложение 3 к Порядку), и(или) приобщаются в общее личное дело.

3. Учет личных дел

3.1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел (приложение 6 к настоящему Порядку). Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика социальных услуг.

3.2. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме: 00 - 0000, где 00 - регистрационный номер личного дела, 0000 - год, в котором сформировано личное дело.

3.3. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел поставщики социальных услуг, предоставляющие социальные услуги в стационарной форме, один раз в три года проводят инвентаризацию личных дел.

3.4. Для проведения инвентаризации личных дел поставщик социальных услуг создает комиссию, состоящую не менее чем из трех членов.

3.5. По итогам инвентаризации составляется акт об инвентаризации личных дел (далее - акт), в котором указываются состав комиссии, срок проведения инвентаризации, краткая характеристика обеспечения условий хранения личных дел и порядок работы с ними, общее количество проверенных и взятых на учет личных дел, выявленные нарушения, выводы и предложения по результатам проверки и мероприятия по устранению выявленных нарушений. Акт составляется в одном экземпляре, подписывается всеми членами комиссии и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

3.6. По результатам проведенной инвентаризации личных дел на оборотной стороне обложки личного дела делается отметка с указанием количества листов личного дела, даты проведения инвентаризации, подписи, фамилии и инициалов работника, ответственного за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг.

3.7. При переводе граждан в другие стационарные учреждения социального обслуживания, сделать копии всех документов личного дела, личные дела передаются по акту передачи в учреждение, куда гражданин переводится для дальнейшего проживания (передаваемые личные дела должны содержать документы, представленные получателем социальных услуг при заключении договора о социальном обслуживании, а также копии личных дел социально-медицинских, социально-психологических услуг и другие документы, образующиеся при предоставлении социальных услуг получателю).

4. Хранение личных дел

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

4.2. Личные дела хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах) в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела либо в алфавитном порядке.

4.3. Личные документы получателя социальных услуг (оригиналы документа, удостоверяющего личность, правоустанавливающих документов на имущество и иные) принимаются поставщиком социальных услуг на хранение по письменному заявлению, и фиксируется в журнале приема на хранение документов (приложение 7 к настоящему Порядку).

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

которые хранятся в отдельном номенклатурном деле, и фиксируется в журнале выдачи и возврата документов (приложение 8 к настоящему Порядку).

4.5. Хранение документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка, осуществляется в сейфе.

4.6. Ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

Согласие на обработку персональных данных

I. Данные об операторах, характере, способах и особенностях обработки персональных данных.

	Операторы	(указать наименование учреждения, подведомственного МСЗН РБ, в случае если согласие на обработку персональных данных дается при обращении в указанное учреждение)
	Юридический адрес	
	Способы обработки	Исключительно автоматизированная обработка, неавтоматизированная обработка или сочетание автоматизированной и неавтоматизированной обработки
	Получение персональных данных	От граждан (субъекта) или от организаций (третьих лиц) по информационному обмену
	Предполагаемые пользователи персональных данных	Сотрудники Операторов
	Цели обработки	Оказание социальной помощи, предоставление социальных выплат и (или) социальных услуг (осуществление социального обслуживания), ведение статистических данных, подготовки ответов на обращения
	Трансграничная передача персональных данных	Не производится

II. Я и члены моей семьи (нужное подчеркнуть):

п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	адрес гражданина	номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	фамилия, имя, отчество представителя гражданина (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)	адрес представителя гражданина	номер основного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя

Согласны в соответствии с условиями, указанными в разделе I настоящего согласия на обработку персональных данных:

1) на проведение обработки следующих моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (нужное подчеркнуть):

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; паспортные данные; адрес проживания; место жительства, в том числе место пребывания и (или) место фактического жительства); телефон, гражданство; сведения о составе семьи, образовании, профессии, месте

работы, жилищных условиях; сведения о доходах, имуществе, в том числе недвижимом имуществе, о размерах платы за ЖКУ; сведения о признании в установленном порядке безработным и размере получаемого пособия; сведения о состоянии здоровья, инвалидности, признании недееспособным; сведения об установлении административного надзора; сведения о номерах и других реквизитах счетов в кредитных организациях, о номере свидетельства государственного пенсионного страхования, номере полиса обязательного медицинского страхования, идентификационном номере налогоплательщика, о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и иные персональные данные, сообщаемые мною при подаче обращений в МСЗН РБ, РГУ, подведомственные МСЗН РБ учреждения;

2) на выполнение с моими персональными данными и персональными данными членов моей семьи (нужное подчеркнуть) следующих действий с использованием средств автоматизации или без использования таких средств:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе передачу в иные органы социальной защиты населения, организации почтовой связи, кредитные организации, Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы, Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Бурятия, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг», исполнителям коммунальных услуг, ресурсоснабжающими организациям, поставщикам социальных услуг, и другим организациям).

Мне и членам моей семьи (нужное подчеркнуть) разъяснены:

- порядок принятия решений на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных, возможные последствия такого решения;

- права субъекта персональных данных, установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе положения статьи 9 указанного федерального закона о праве в любое время отозвать по письменному заявлению согласие на обработку персональных данных, а также о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я и члены моей семьи (нужное подчеркнуть) не возражаю(-ем) / возражаю (-ем) (ненужное зачеркнуть) против принятия решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных дано мною и членами моей семьи (нужное подчеркнуть) свободно, осознанно, добровольно и в моих интересах.

Настоящее согласие, вступает в силу с момента подписания, действует в течение срока предоставления социальных выплат (или) социальных услуг (осуществления социального обслуживания) и установленного времени хранения архивов персональных данных (в течение 3-х лет в электронном виде, в течение 5-ти лет – на бумажных носителях).

III. Собственноручная подписи гражданина и членов его семьи (нужное подчеркнуть):

_____	_____	_____
дата заполнения	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата заполнения	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата заполнения	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата заполнения	подпись	Ф.И.О.
_____	_____	_____
дата заполнения	подпись	Ф.И.О.

20__ г.

(подпись специалиста, принявшего согласие)

Приложение 2
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг

Акт приемаки
оказанных социальных услуг, предусмотренных индивидуальной
программой предоставления социальных услуг получателя социальных услуг
за _____ 201____ г.

ФИО получателя социальных услуг _____

№	Наименование услуги, предусмотренной индивидуальной программой предоставления социальных услуг	Отметка о фактическом оказании социальных услуг, предусмотренных индивидуальной программой предоставления социальных услуг, по дням.																															Кол-во оказанных услуг	Стоимость оказанных услуг в месяц	Тариф по социальным услугам		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Итого стоимость оказанных услуг в месяц: _____

Размер оплаты получателя социальных услуг _____ руб.

Подписи
Поставщик _____ (ФИО)
(должность)

Получатель _____ (ФИО)
_____ (подпись)

Приложение 3
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг
от _____ № _____

Акт приемки
оказанных дополнительных социальных услуг
за _____ 201_____ г.

ФИО получателя социальных услуг _____

№	Наименование дополнительной социальной услуги, согласованной с МСЭН РБ и утвержденной поставщиком	Отметка о фактическом оказании дополнительных социальных услуг, по дням.																															Тариф по социальной услуге				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Итого стоимость оказанных услуг в месяц: _____

Размер оплаты получателя социальных услуг _____ руб.

Подписи
Поставщик

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Получатель

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

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.

(наименование поставщика социальных услуг)

(номер личного дела)

Фото получателя
социальных услуг

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФАМИЛИЯ

ИМЯ

ОТЧЕСТВО

Дата рождения:

Дата прибытия:

Окончено:

Приложение 6
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг
от _____ № _____

Журнал
регистрации личных дел

Регистрационный номер	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Примечание
-----------------------	------------------	--	------------

Приложение 7
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг
от _____ № _____

Журнал
приема на хранение документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Наименование передаваемого документа	Дата передачи документа на хранение	Подпись получателя социальных услуг	Ф.И.О. и подпись принявшего документ
-------	--	--------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

Приложение 8
к Порядку ведения личных дел
получателей социальных услуг
от _____ № _____

Журнал
выдачи и возврата документов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя социальных услуг	Наименование выдаваемого документа	Дата выдачи документа на руки	Подпись получателя социальных услуг в получении документа	Дата возврата документа	Ф.И.О. и подпись принявшего документ
-------	--	------------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------	--------------------------------------