



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

23.06.2025 № 691

Об утверждении методических рекомендаций по организации делопроизводства и ведению личных дел получателей социальных услуг, предоставляющих поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания

В целях формирования единого подхода к ведению личных дел получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые методические рекомендации по организации делопроизводства и ведению личных дел получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания.

2. Руководителям государственных бюджетных учреждений комплексных центров социального обслуживания населения, государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям п. Белые Берега Фокинского района г. Брянска» обеспечить реализацию приказа.

3. Отменить приказы управления социальной защиты населения Брянской области:

от 10 июня 2008 года №126 «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства в отделении социального (социально-медицинского) обслуживания на дому государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;

от 11 марта 2009 года № 49 «О внесении изменений в Инструкцию по организации делопроизводства в отделении социального (социально-медицинского) обслуживания на дому государственного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения».

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента социальной политики и занятости населения Брянской области Лужецкую Л.М.

Директор департамента



Е.А. Петров

Методические рекомендации по организации делопроизводства и ведению личных дел получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания

1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях формирования единого подхода к организации делопроизводства и ведению личных дел получателей социальных услуг в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания (далее соответственно - методические рекомендации, получатели социальных услуг, организация).

2. Деятельность отделений, предоставляющих социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и в полустационарной форме социального обслуживания отражается в документации, утвержденной руководителем организации:

- 1) положении об отделении;
- 2) должностных инструкциях специалистов;
- 3) правилах внутреннего трудового распорядка, коллективном договоре (при наличии) и других локальных актах, регулирующих условия труда, отдыха и оплаты труда работников организации.

3. Организацию работы отделения осуществляет заведующий отделением, назначенный приказом руководителя.

4. Заведующий отделением осуществляет свою работу на основании следующих документов:

- 1) плана работы отделения (на месяц, год);
- 2) личных дел получателей социальных услуг;
- 3) журнала регистрации заявлений о принятии на социальное обслуживание;
- 4) журнала учета лиц, принятых на социальное обслуживание;
- 5) журнала социального работника (для отделения социального обслуживания на дому);
- 6) графиков работы социальных работников, специалистов, предоставляющих услуги в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг, утвержденных на месяц;
- 7) отчетов о предоставленных услугах специалистами;
- 8) актов сдачи-приемки оказанных услуг по договорам предоставления социальных услуг (на каждый договор предоставления

социальных услуг формируется отдельный акт, акт сдачи-приемки оказанных услуг по индивидуальной программе предоставления социальных услуг (далее-ИППСУ) формируется из автоматизированной системы «АСП»);

9) копий приказов и графиков, утверждающих проверки качества предоставления социальных услуг;

10) актов (справок) проверок качества предоставления гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг.

Формы журналов, отчетов приведены в приложении 1 к методическим рекомендациям.

4. Заведующий отделением несет ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в них.

Рекомендуемый перечень документов, приобщаемых к личному делу получателя социальных услуг, приведен в приложении 2 к методическим рекомендациям (далее соответственно - рекомендуемый перечень, личное дело).

5. Порядок оформления, ведения, учета и хранения личных дел (далее - порядок) устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с рекомендуемым перечнем.

При разработке порядка рекомендуется учитывать следующее:

1) личное дело формируется на протяжении всего периода получения социальных услуг в организации;

2) личное дело формируется в нескольких папках по срокам действия ИППСУ, имеющих буквенно-численную маркировку, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов;

3) личное дело содержит персональные данные и иные сведения, связанные с получением услуг в организации;

4) личное дело включает копии документов, заверенные в установленном порядке, к личному делу прилагается опись, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены;

5) приобщенные к личному делу копии документов, заверенные в установленном порядке, брошюруются, страницы нумеруются;

6) личные дела подлежат регистрации в книге регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя организации и печатью организации;

7) ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя руководителя или иного специалиста, определенного приказом руководителя организации, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

Приложение 1
к методическим рекомендациям по
организации делопроизводства и ведению
личных дел получателей социальных услуг
в форме социального обслуживания на дому
и в полустационарной форме
социального обслуживания

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ФОРМЫ ЖУРНАЛОВ, ГРАФИКОВ, ОТЧЕТОВ

Форма 1

Журнал регистрации заявлений о принятии на социальное обслуживание в
отделение _____
(наименование отделения)

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Дата поступления заявления и документов на социальное обслуживание	Принятое решение	
			приказ о принятии на социальное обслуживание	отказ в принятии на социальное обслуживание

Форма 2

Журнал учета лиц, принятых на социальное обслуживание в отделение

(наименование отделения)

№ п/п	ФИО получателя социальных услуг	Дата договора	Номер договора	Период, на который заключен договор	Вид договора (на гарантированные услуги, на дополнительные платные услуги, на предоставление срочных услуг)	Подпись лица, зарегистри ровавшего договор

Журнал социального работника

Титульный лист

ГБУ «КЦСОН _____ района» Журнал социального работника на 20____ год Отделение социального обслуживания на дому №__ ФИО социального работника _____ Адрес учреждения _____ Контактный телефон _____ Журнал начат « _____ » _____ 20__ г. Журнал окончен « _____ » _____ 20__ г.						
№ п/п	Дата посещения ч/м/г	Время посеще ния (с_ по)	Оказанные гарантированные и/или дополнительные услуги в соответствии с утвержденной ИППСУ и графиком	Время затраченное на оказание услуги		Подпись получателя социальных услуг
				предоставл ение услуги (по каждой услуге)	дорога (в целом за посещени е)	

Форма 4

«Утверждаю»

Директор ГБУ КЦСОН

ФИО

График работы социального работника и иного специалиста,
предоставляющего социальные услуги в рамках ИППСУ и/или
дополнительных платных услуг
на _____ месяц

ФИО получателя социальных услуг	ФИО работника																														
	Вре мя пос еще ния	Дни месяца																													
		1	2	.																											31

График составил _____ должность, ФИО

подпись

С графиком ознакомлен _____, должность, ФИО

подпись

Отчет предоставления социальных услуг в соответствии с договором предоставления социальных услуг (заполняется в отношении каждого получателя социальных услуг)

за _____ місяць 20_____ г.

[illegible]

Отчет составил _____ должность, ФИО
подпись

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРИОБЩАЕМЫХ К ЛИЧНОМУ ДЕЛУ
ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу получателя социальных услуг:
 - 1) заявление о заключении договора на предоставление социальных услуг;
 - 2) копия документа, удостоверяющая личность получателя социальных услуг или его законного представителя;
 - 3) копия документа подтверждающая полномочия представителя (при обращении представителя);
 - 4) документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг (представителя) с указанием состава семьи;
 - 5) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
 - 6) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
 - 7) документы о доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), принадлежащем ему (им) имуществе, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно;
 - 8) расчет среднедушевого дохода получателя социальных услуг для предоставления социальных услуг подписанный заведующим отделением (приобщается ежегодно при перерасчете стоимости социальных услуг);
 - 9) копии удостоверений, иных документов, дающих право на получение социальных услуг бесплатно;
 - 10) медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых гражданину может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг на дому или полустационарной формах социального обслуживания. Медицинские назначения врача - рекомендации и противопоказания при осуществлении социального обслуживания (при наличии);

11) договор о предоставлении социальных услуг и дополнительные соглашения к нему;

12) согласие на обработку персональных данных получателя социальных услуг (законного представителя);

13) отчеты предоставления социальных услуг в соответствии с договорами предоставления социальных услуг;

14) акты сдачи-приемки оказанных услуг по договорам предоставления социальных услуг.

Директор
департамента



Е.А. Петров