



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ КРУГЛОСУТОЧНОГО УХОДА»**

МЕТОДИЧЕСКИЙ КЕЙС

**Формирование личного дела
получателя социальных услуг
БУ «Нижевартовский пансионат
круглосуточного ухода»**

Составители:

Э.Т. Шагимуратова, заместитель директора
Е.А. Богданович, заведующий отделением

г. Нижневартовск, 2023

I. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ДЕЕСПОСОБНОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПОРЯДОК

**ведения, учёта и хранения личных дел
получателей социальных услуг
бюджетного учреждения**

**Ханты – Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения личных дел (далее - Порядок) устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел получателей социальных услуг (далее – получатели социальных услуг) в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода» (далее - поставщик).

1.2. Поставщик назначает специалистов, ответственных за ведение, учет и хранение личных дел получателей социальных услуг, за осуществление контроля по ведению личных дел (далее - Специалист) с внесением соответствующих обязанностей в должностную инструкцию Специалистов.

1.3. Ведение, учёт и хранение личных дел совершеннолетних недееспособных граждан, помещенных под надзор в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода», регламентируется локальным актом учреждения «Порядок ведения, учёта, хранения и передачи личного дела, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, помещенного под надзор в БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».

2. Ведение и учет личных дел получателей социальных услуг

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 регистрации получателей социальных услуг в учреждении» по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 2).

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

2.3. Титульный лист личного дела оформляется по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (Приложение 4).

2.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов. Внутренняя опись документов составляется на отдельном листе по форме, прилагаемой к настоящему Порядку, и вкладывается после титульного листа (Приложение 5).

2.5. Листы личного дела должны быть пронумерованы. Листы личного дела нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке без слова «Страница» («стр.») и знаков препинания в нижнем правом углу, не задевая текст документов. Нумерация производится черным графитовым карандашом. Нумерация листов в личном деле предусмотрена в целях обеспечения сохранности и порядка расположения документов личного дела.

2.6. В личное дело вкладываются копии документов, указанных в Перечне документов для формирования личного дела, утверждённого руководителем учреждения (Приложение 1). Специалист снимает с подлинников документов копии и, сверив их с подлинниками, удостоверяет своей подписью, указав должность, фамилию, инициалы имени и отчества, дату.

2.7. Если на момент поступления отсутствуют документы, указанные в Перечне документов для формирования личного дела, то в Описи документов в графе примечание указать *«не предоставил при поступлении»*.

2.8. Личное дело может состоять из нескольких томов. На каждом последующем томе оформляется титульный лист личного дела с добавлением порядкового номера тома и слов «ТОМ № 1», «ТОМ № 2» и т.д.

Нумерация листов личного дела продолжается, переходит из предыдущего тома в последующий.

2.9. Личное дело подлежит регистрации в Журнале «Учета личных дел получателей социальных услуг в учреждении» (Приложение 3).

2.10. При регистрации личному делу присваивается номер согласно порядковому номеру в Журнале «Учета личных дел получателей социальных услуг в учреждении». Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью и печатью поставщика.

2.11. Документы в личном деле получателя социальных услуг располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

3. Хранение личных дел получателей социальных услуг

3.1. Личные дела получателей социальных услуг 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 получателей социальных услуг хранятся в плотно закрывающихся металлических шкафах (сейфах).

3.3. Личное дело подлежит закрытию и сдаче в архив учреждения на хранение ответственным Специалистом в следующих случаях:

- отчисление получателя социальных услуг из учреждения;
- при наступлении случая помещения получателя социальных услуг, признанного судом недееспособным, под надзор в учреждение (согласно распоряжению органа опеки).

3.4. Ответственные лица по приказу учреждения осуществляют контроль ведения личных дел получателей социальных услуг, проверку качества и своевременности оформления личных дел.

4. Иные положения

4.1. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 28.12.2013 № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» сведения, содержащиеся в личном деле гражданина, составляют информацию конфиденциального характера или служебную информацию. Разглашение информации о получателях социальных услуг влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень
документов для формирования личного дела
получателя социальных услуг**

1. Заявление о предоставлении социальных услуг.
2. Копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ).
3. Копия документа, удостоверяющего личность.
4. Копия медицинской карты установленного образца.
5. Копия заключения о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний.
6. Копия справки МСЭ, подтверждающей факт установления инвалидности (при наличии).
7. Копия ИПР/ИПРА (индивидуальной программы реабилитации инвалида/индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида) (при наличии).
8. Копия пенсионного удостоверения (при наличии)/справка ГУ-УПФР в г. Нижневартовске об установлении выплаты.
9. Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
10. Копия ИНН (при наличии).
11. Копия удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки (при наличии).
12. Документ об обучении (образовании).
13. Согласие на обработку персональных данных.
14. Приказ о зачислении на постоянное проживание.
15. Договор о предоставлении социальных услуг, приложения к договору:
 - расчет для определения размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг;
 - документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина;
 - перечень оказываемых социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) с примерным расчетом стоимости;
 - акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг (форма).
 - правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в учреждении.
16. Копия заявления на перечисление 75% среднедушевого дохода гражданина.
17. Социальное окружение гражданина.
18. Документы (сведения) со стороны родственников.
19. Перечень нормативных документов по информированию об условиях предоставления социальных услуг.
20. Другие документы или их копии.

Журнал регистрации получателей социальных услуг в учреждении

№ п\п	Ф.И.О. проживающего	Паспортные данные	Дата рождения	Место рождения	Домашний адрес	Дата поступления	Дата отчисления

Ответственный за ведение журнала – специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации)

Контроль осуществляет – заведующий отделением

Журнал учета личных дел получателей социальных услуг

№ п/п	Ф.И.О. получателя социальных услуг	Дата поступления/ Дата отчисления, закрытия личного дела

Ответственный за ведение журнала – специалист по социальной работе (специалист по социальной реабилитации)

Контроль осуществляет – заведующий отделением

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

ТОМ №

Фамилия

Имя Отчество

Дата рождения: _____.

Дата поступления _____

Дата отчисления _____

На _____ листах
Хранить 75 лет

Ф. №

Оп. №

Д. №

ФОРМА ОПИСИ

Опись документов личного дела получателя социальных услуг*

Ф.И.О.

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов дела	Дата включения в личное дело документов	Примечание
1.	Заявление о предоставлении социальных услуг					
2.	Копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг (ИППСУ)					
3.	Копия документа, удостоверяющего личность					
4.	Копия медицинской карты установленного образца					
5.	Копия заключения о наличии (отсутствии) заболеваний, включенных в перечень медицинских противопоказаний (копия)					
6.	Копия справки МСЭ, подтверждающей факт установления инвалидности					
7.	Копия ИПР/ИПРА (индивидуальной программы реабилитации инвалида/индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида)					
8.	Копия пенсионного удостоверения/справка ГУ-УПФР в г. Нижневартовске об установлении выплаты					
9.	Копия страхового свидетельства государственного					

	пенсионного страхования (СНИЛС)					
10.	Копия ИНН					
11.	Копия удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки					
12.	Документ об обучении (образовании)					
13.	Согласие на обработку персональных данных					
14.	Приказ о зачислении на постоянное проживание					
15.	Договор о предоставлении социальных услуг					
	Расчет для определения размера ежемесячной платы за предоставление социальных услуг					
	Документы, подтверждающие полученные в денежной форме доходы гражданина					
	Перечень оказываемых социальных услуг в соответствии с индивидуальной программой предоставления социальных услуг (ИППСУ) с примерным расчетом стоимости					
	Акт сдачи-приемки оказанных социальных услуг (форма)					
	Правила внутреннего распорядка для получателей социальных услуг в учреждении					
	Копия заявления на перечисление 75% среднедушевого дохода					

17.	Социальное окружение гражданина					
18.	Документы (сведения) со стороны родственников					
19.	Перечень нормативных документов по информированию об условиях предоставления социальных услуг					
20.	Другие документы или их копии					

Наименование должности лица, составившего опись

Ф.И.О.

Подпись

Дата «__» _____ 20__ г.

***Опись обновляется при дополнении личного дела документами**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОРУГА – ЮГРЫ
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ ПАНСИОНАТ
КРУГЛОСУТОЧНОГО УХОДА»**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2023 года
г. Нижневартовск

№ ____

О назначении ответственных лиц
за ведение и хранение личных дел
получателей социальных услуг

В целях улучшения качества оформления документов, ведения, учета
и хранения личных дел получателей социальных услуги

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными лицами за качественным и своевременным ведением и сохранностью личных дел получателей социальных услуг и формирование архива:
 - отделение милосердия №1 - специалиста по социальной реабилитации _____;
 - отделение милосердия №2 - специалиста по социальной реабилитации _____;
 - геронтологическое отделение – специалиста по социальной работе _____.
2. Заведующим отделениями осуществлять ежемесячный контроль за оформлением личных дел получателей социальных услуг.
3. Ответственным лицам в своей работе руководствоваться внутренним нормативным документом «Порядок ведения, учёта и хранения личных дел получателей социальных услуг БУ «Нижневартовский пансионат круглосуточного ухода».
4. Документоведу _____ ознакомить ответственных лиц с данным приказом, временно отсутствующих ознакомить в день выхода на работу.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора _____.

Директор _____

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА НЕДЕЕСПОСОБНОГО ПОЛУЧАТЕЛЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ

ПОРЯДОК ведения, учёта, хранения и передачи личного дела, совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина, помещенного под надзор в бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода» (далее – Порядок, совершеннолетние подопечные)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила ведения, учета, хранения и передачи личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в БУ «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода».

1.2. БУ «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода» в соответствии с 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» (далее - постановление № 927) с учетом Методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила) и Приказа Депсоцразвития Югры №354-р от 21 марта 2023 года «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы по ведению личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» осуществляет ведение, учет и хранение личных дел совершеннолетних подопечных (далее - личные дела).

1.3. Ответственных лиц за ведение, учет, хранение и передачу личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в БУ «Нижевартровский пансионат круглосуточного ухода», назначает руководитель учреждения с внесением соответствующих обязанностей в должностные инструкции специалистов.

2. Порядок ведения личного дела совершеннолетнего подопечного

2.1. Орган опеки и попечительства передает документы, хранящиеся в личном деле совершеннолетнего подопечного по описи ответственному

лицу, назначенному законным представителем в БУ «Нишневартовский пансионат круглосуточного ухода».

2.2. С момента передачи личного дела органом опеки и попечительства законному представителю учреждения, его ведение и формирование описи возлагается на ответственное лицо по приказу Учреждения за ведение, учет и хранение личных дел.

2.3. Личное дело должно содержать:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
б) копию решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя либо о помещении совершеннолетнего недееспособного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

г) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер, выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП));

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих совершеннолетнему подопечному на праве собственности;

г) опись имущества совершеннолетнего подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;

е) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

к) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

л) предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

м) указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;

н) документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

о) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах совершеннолетнего подопечного;

п) свидетельство о праве на наследство;

р) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;

с) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

т) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного;

у) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

ф) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан;

х) иные документы.

В число иных предлагается включить следующие документы:

переписка органа опеки по вопросам защиты личных и имущественных прав и интересов совершеннолетнего подопечного;

согласие опекуна (попечителя, организации) на обработку персональных данных совершеннолетнего подопечного;

уведомления близких родственников совершеннолетнего подопечного о необходимости установления над ним опеки;

сообщения в налоговый орган об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении совершеннолетних подопечных - собственников (владельцев) имущества;

сведения в орган регистрации прав о проживающих в жилом помещении членах семьи совершеннолетнего подопечного - собственника данного жилого помещения;

документы, связанные с предоставлением государственных услуг в сфере опеки и попечительства.

2.4. В личное дело недееспособного гражданина включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

2.5. Документы приобщаются в личное дело в хронологическом порядке по мере их поступления таким образом, чтобы текст документа был полностью читаемым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

2.6. Документы, приобщаемые в личное дело, нумеруются. Листы личного дела нумеруются арабскими цифрами в возрастающем порядке без слова «Страница» («стр.») и знаков препинания в правом нижнем углу, не задевая текста документов. Нумерация производится черным графитовым карандашом.

При наличии ошибок в нумерации листов личного дела допускается употребление литерных номеров, например, 7 «а».

2.7. Опись документов личного дела составляется по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку. При оформлении описи документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц оформляются арабскими цифрами без слова «Страница» («стр.») и знаков препинания и помещаются в правом нижнем углу листа. Опись документов не нумеруется.

2.8. Приобщаемые в личное дело вновь поступающие документы вносятся в опись документов в течение дня, следующего за днем их поступления в Учреждение.

2.9. В личное дело не приобщаются копии документов, уже имеющиеся в личном деле, черновики, документы, содержащие персональные данные третьих лиц (при отсутствии согласия на обработку их персональных данных).

2.10. Документы, составляющие личное дело, вкладываются в обложку личного дела (приложение 2 к настоящему Положению) и скрепляются.

2.11. На обложке личного дела указываются следующие реквизиты: наименование органа опеки; номер дела; порядковый номер тома личного дела¹; фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного и дата его рождения; категория подопечного², адрес места жительства подопечного;

¹ Для дел, состоящих из нескольких томов.

² Недееспособный, ограниченный в дееспособности вследствие психического

телефон подопечного; полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя); юридический адрес организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя); телефон организации, исполняющей обязанности опекуна (попечителя).

2.12. Личное дело может состоять из нескольких томов. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов.

2.13. В случаях, когда личное дело состоит из нескольких томов, на обложке каждого последующего тома воспроизводятся точные реквизиты обложки первого тома с добавлением порядкового номера тома и слов «ТОМ № 1», «ТОМ № 2» и т.д.

Листы личного дела, разделенного на тома, нумеруются, но каждому тому отдельно. Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок, проводится их перенумерация.

2.14. В случае отсутствия в личных делах (сформированных до утверждения Правил) документов, предусмотренных пунктами 2-3 Правил, Учреждением предпринимаются меры по их приобщению в личное дело путем истребования у опекуна (попечителя), организации либо третьих лиц, осуществляющих их хранение (например, близкие родственники), в том числе в судебном порядке.

2.15. При отсутствии возможности приобщить к личному делу документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников подопечного, указанные сведения оформляются в виде справки по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

3. Порядок учета и хранения личного дела совершеннолетнего подопечного

3.1. Личное дело подлежит регистрации в Журнале регистрации личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода» (Приложение 4 к настоящему Порядку) не позднее дня, следующего за днем вступления распоряжения о помещении под надзор в законную силу.

3.2. При регистрации личному делу присваивается номер согласно порядковому номеру в Журнале регистрации личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода».

3.3. Личные дела совершеннолетних подопечных хранятся в специальном запирающемся на ключ шкафу в опечатываемом кабинете, исключающем доступ к документам посторонних лиц.

3.4. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

расстройства либо вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами.

4. Порядок закрытия личных дел совершеннолетних подопечных

4.1. Личное дело совершеннолетнего подопечного подлежит закрытию в случае:

- 1) признания совершеннолетнего подопечного дееспособным на основании вступившего в законную силу решения суда;
- 2) смерти совершеннолетнего подопечного, подтвержденной свидетельством о смерти или справкой из органов ЗАГС.

4.2. После получения информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Порядка, Учреждение в течение 3 дней:

- 1) сверяет наличие находящихся в личном деле документов с описью документов;
- 2) ставит на обложке личного дела отметку о снятии личного дела с учета;
- 3) прошивает личное дело. В конце личного дела приобщает лист-заверитель с указанием количества пронумерованных и прошитых листов личного дела;
- 4) производит отметку о снятии личного дела с учета в Журнале регистрации личных дел совершеннолетних подопечных, помещенных под надзор в БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода»;
- 5) передает личное дело в территориальный отдел опеки и попечительства по Акту передачи личного дела совершеннолетнего подопечного (Приложение 5 к настоящему Порядку) для хранения в архиве закрытых личных дел подопечных органа опеки. Личные дела недееспособных граждан хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

5. Порядок пересылки личных дел совершеннолетних подопечных

5.1. При переводе недееспособного гражданина в другую организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме, или медицинскую организацию его личное дело передается по Акту о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного руководителю указанной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, или медицинской организации под роспись о получении.

5.2. При передаче совершеннолетнего подопечного из БУ «Нижевартовский пансионат круглосуточного ухода» под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства совершеннолетнего

подопечного.

5.3. При признании совершеннолетнего подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или не полностью дееспособным, совершеннолетнему подопечному выдаются:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
- г) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- д) документы, подтверждающие право совершеннолетнего подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- е) справка о пребывании недееспособного гражданина в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (в случае завершения пребывания недееспособного гражданина в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме);
- ж) пенсионное удостоверение (при наличии);
- з) справка (установленного образца) об инвалидности недееспособного гражданина и индивидуальная программа его реабилитации или абилитации, выданные учреждением медико-социальной экспертизы (при их наличии);
- и) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- к) копия решения суда о признании совершеннолетнего недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

Приложение №1
к Порядку ведения, учета,
хранения и передачи личного дела совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина, помещенного под надзор
в БУ «Нижевартровский пансионат
круглосуточного ухода»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, хранящихся в личном деле совершеннолетнего подопечного

(Ф.И.О. совершеннолетнего подопечного)

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов документа	Примечание	Дата включения документа в личное дело
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Итого* _____ (_____) документов
(цифрами) (прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (_____)
(цифрами) (прописью)

Опись составил(а)

(наименование должности лица,
Ф.И.О. должностного лица
структурного подразделения)

подпись

* Заполняется при сдаче личного дела в архив

Приложение №2
к Порядку ведения, учета,
хранения и передачи личного дела совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина, помещенного под надзор
в БУ «Нижевартовский пансионат
круглосуточного ухода»

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО
(заголовок дела)

(фамилия, имя, отчество, совершеннолетнего подопечного)

Дата рождения	
Категория подопечного	
Адрес места жительства, контактный телефон	

(полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна,
юридический адрес, контактный телефон)

Начато _____
Окончено _____
На _____ листах
Хранить 75 лет

Ф. № _____

Оп. № _____

Приложение №3
к Порядку ведения, учета,
хранения и передачи личного дела совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина, помещенного под надзор
в БУ «Нижевартовский пансионат
круглосуточного ухода»

СПРАВКА

О наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников
совершеннолетнего подопечного

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№	Родство	ФИО полность	Дата рождения	Место жительства	Телефон	примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Родители (усыновители) Мать Отец					
2	Дети (в том числе усыновленные) Сын Дочь					
3	Родные братья					
4	Родные сестра					
5	Бабушка					
6	Дедушка					
7	Внуки					

« _____ » _____ 20__

ФИО специалиста

подпись

расшифровка подписи

Приложение №5
к Порядку ведения, учета,
хранения и передачи личного дела совершеннолетнего
недееспособного или не полностью дееспособного
гражданина, помещенного под надзор
в БУ «Нишневартовский пансионат
круглосуточного ухода»

АКТ
о передаче личного дела совершеннолетнего подопечного

« _____ » _____ 20 г.

(наименование органа опеки)

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа опеки)

руководствуясь*

1) пунктом 12 Правил ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

2) пунктом 1 статьи 8, пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Правилами ведения личных дел совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» передает личное дело совершеннолетнего подопечного:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения)

(полное наименование организации, исполняющей обязанности опекуна)

юридический адрес _____

в лице _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность представителя организации,
исполняющей
обязанности опекуна)

действующего на основании _____

(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

№ п/п	№ личного дела	Дата снятия с учета	Количество листов в личном деле	Примечания
1	2	3	4	5

Итого (_____) документа
(цифрами) (прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Личное дело передано в упорядоченном состоянии, прошито, в обложке, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Отправитель:

Директор БУ «Нижевартовский
пансионат круглосуточного ухода»

Получатель:

Руководитель органа опеки, организации,
полное наименование должности, подпись

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____

М.П.

М.П.

Направил личное дело _____

(наименование должности специалиста, составившего акт, подпись,
расшифровка подписи)

« _ » _____ 20 ____ г.

Принял личное дело _____

(наименование должности специалиста, подпись,
расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.