

Порядок формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании (далее по тексту – Порядок, Центр) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архиве и архивном деле», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 09.01.2023 № 1н "Об утверждении Примерного порядка предоставления срочных социальных услуг" (с последующими изменениями и дополнениями); приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях", постановлением Правительства Пензенской области от 15.07.2015 № 399 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями); от 10.11.2015 № 625-пП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями); от 26.01.2016 № 37-пП «Об утверждении Порядка предоставления поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания» (с изменениями и дополнениями), приказом Минтруда Пензенской обл. от 02.12.2016 № 362-ОС (ред. от 16.06.2023) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания", приказом Минтруда Пензенской обл. от 02.12.2016 № 364-ОС (ред. от 23.06.2023) "Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания", приказом Минтруда Пензенской обл. от 02.12.2016 № 363-ОС (ред. от 23.06.2023) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому".

1.2. Настоящий Порядок представляет собой требования к работе по комплектованию, формированию, учету движения, хранению и уничтожению личных дел граждан, обратившихся в Центр за оказанием государственной услуги по признанию нуждающимся в социальном обслуживании (далее - граждан).

1.3. Для целей настоящего Порядка под личным делом понимается совокупность надлежащим образом оформленных документов (их копий), сведений, на основании которых Центром принимается решение о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании или об отказе в признании нуждающимся в социальном обслуживании.

1.4. В номенклатуру дел Центра включается статья "Личные дела получателей государственных услуг", «Акты об уничтожении личных дел граждан, обратившихся в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области», с указанием срока хранения.

1.5. В личное дело граждан включаются документы, сведения необходимые для принятия решения по поступившему в адрес Центра заявлению.

1.6. Ведение личного дела гражданина осуществляется в бумажном и электронном виде.

Личное дело формируется только в электронном виде:

- в случаях, указанных в абзаце 2 пункта 2.1 части 2 Порядка личное дело формируется только в электронном виде;

- в случае подачи заявления о предоставлении социальных услуг через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ).

1.7. Формирование, учет движения и хранение личных дел граждан осуществляется на рабочих местах специалистов по социальной работе в муниципальных образованиях Пензенской области (далее - место ведения личных дел), а так же в Центре по адресу : г. Пенза, ул. Некрасова, 24, кабинет №10 (далее – кабинет Центра).

1.8. Формирование, учет движения и хранение личных дел граждан, а так же внесение в них изменений, осуществляется в месте ведения личных дел специалистом по социальной работе Центра, на которого возложены соответствующие обязанности.

1.9. Хранение и уничтожение личных дел граждан в кабинете Центра, осуществляется специалистом по социальной работе Центра, на которого возложены соответствующие обязанности.

1.10. Основными задачами специалистов по социальной работе, ответственных за формирование, учет движения и хранение личных дел граждан, в месте ведения личных дел являются:

1.10.1. комплектование личных дел граждан документами (их копиями), сведениями, перечень которых определяется:

– правовыми актами Российской Федерации:

- приказом Минтруда РФ от 27.12.2023 № 895 «О реализации в Российской Федерации в 2024 году Типовой модели системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами» (в частности приложение № 3 анкета-опросник для определения индивидуальной потребности гражданина в социальном обслуживании, в том числе в социальных услугах по уходу);

- приказом Минтруда России от 24.11.2014 № 935н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания" (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказом Минтруда России от 08.08.2023 № 648н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания"(с последующими изменениями и дополнениями);;

- приказом Минтруда России от 08.08.2023 № 647н "Об утверждении Примерного порядка предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому"(с последующими изменениями и дополнениями);;

- приказом Минтруда России от 09.01.2023 № 1н "Об утверждении Примерного порядка предоставления срочных социальных услуг" (с последующими изменениями и дополнениями)(с последующими изменениями и дополнениями).

- правовыми актами субъекта Российской Федерации (Пензенская область):

- Законом Пензенской области от 26.11.2014 № 2645-ЗПО "О социальном обслуживании граждан в Пензенской области" (вместе с "Перечнем социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг") (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минтруда Пензенской области от 02.12.2016 № 362-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в стационарной форме социального обслуживания" в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями);

- приказом Минтруда Пензенской обл. от 02.12.2016 № 363-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в форме социального обслуживания на дому» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказом Минтруда Пензенской обл. от 02.12.2016 № 364-ОС "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги "Принятие решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании в полустационарной форме социального обслуживания (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 10.11.2015 № 625-пП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в форме социального обслуживания на дому в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Пензенской области от 15.07.2015 № 399-пП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в Пензенской области" (с изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Пензенской обл. от 26.01.2016 № 37-пП "Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в полустационарной форме социального обслуживания в Пензенской области"(с изменениями и дополнениями).

– локальными актами Центра:

- приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» от 30.05.2022 № 55/ОД «Об утверждении порядка формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказом ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» от 12.09.2023 № 147/ОД «Об утверждении положений о порядке защиты, хранении, обработке и передаче персональных данных в государственном казенном учреждении Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» в новой редакции.

1.10.2. обеспечение в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству и архивному делу качества оформления личных дел граждан, отбора, хранения, порядка предоставления для использования документов (их копий) личных дел граждан;

1.10.3. ведение учета движения личных дел граждан;

1.10.4. обеспечение сохранности документов (их копий) и личных дел граждан.

1.11. Основными задачами специалиста по социальной работе, ответственного за хранение и уничтожение личных дел граждан в кабинете Центра, являются:

- обеспечение в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству и архивному делу качества хранения, порядка предоставления для использования документов (их копий);

- уничтожение законченных делопроизводством личных дел;

- ведение учета движения личных дел граждан;

- обеспечение сохранности документов (их копий) и личных дел граждан.

1.12. Информация личного дела граждан относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.13. В Центре утверждается перечень лиц, имеющих доступ к личным делам граждан.

Не допускается ознакомление с личными делами, как в целом, так и их отдельными материалами посторонних лиц.

Специалисты Центра, допущенные до ознакомления с личными делами, несут ответственность за неразглашение информации о гражданах, направивших в адрес Центра заявление о признании нуждающимися в предоставлении социального обслуживания.

1.14. Ответственность за надлежащее формирование, учет движения, хранение и уничтожение личных дел граждан, несет должностное лицо, назначаемое приказом директора Центра.

1.15. Проверка состояния и контроль ведения личных дел граждан осуществляется заведующим, специалистом по социальной работе, специалистом по внутреннему контролю отделения развития негосударственного сектора и аналитической работы Центра.

1.16. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения работниками Центра.

2. Формирование, учет движения и хранение личных дел граждан обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

2.1. На каждого гражданина, направившего в адрес Центра заявление о предоставлении социальных услуг формируется личное дело. Личное дело комплектуется основными обязательными документами, необходимыми для признания гражданина нуждающимся в предоставлении социальных услуг.

Личное дело на гражданина, направившего в адрес Центра заявление о предоставлении социальных услуг формируется только в электронном виде, если в течении 5 рабочих дней с даты подачи заявления наступили следующие основания:

1) в адрес Центра от гражданина, направившего в адрес Центра заявление о предоставлении социальных услуг или его представителя поступило письменное заявление о прекращении предоставления государственной услуги (приложение №8);

2) смерть гражданина, направившего в адрес Центра заявление о предоставлении социальных услуг;

3) имеющегося решения суда о признании заявителя безвестно отсутствующим или умершим.

4) осуждения заявителя к отбыванию наказания в виде лишения свободы.

При наступлении указанных оснований предоставление государственной услуги прекращается, выносится решение директора Центра о прекращении предоставления государственной услуги (приложение №9), которое вносится в перечень документов в личное дело в ГИС ЭСРН.

2.2. При формировании личных дел граждан обеспечивается включение в личное дело гражданина документов (их копий), сведений в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.

2.3. В случае неоднократного обращения граждан документы (копии), сведения формируются в единое личное дело гражданина, за исключением заявлений и документов к ним об обращении граждан о предоставлении социальных услуг (в форме социального обслуживания на дому (срочные социальные услуги)).

В случае обращения граждан в Центр с заявлением о предоставлении социальных услуг (в форме социального обслуживания на дому (срочные социальные услуги)) личное дело в этом случае формируется в отдельное дело (срочные социальные услуги).

2.4. Специалист ответственный за надлежащее формирование, учет движения и хранение личных дел граждан (далее по тексту - специалист) осуществляет работу с личными делами граждан в следующем порядке:

- формирует и ведет актуальное личное дел граждан – личное дело гражданина, в отношении которого принято положительное решение о нуждаемости в социальном обслуживании и разработана Индивидуальная программа предоставления социальных услуг (далее по тексту – ИППСУ);

- в случае прекращения предоставления социальных услуг закрывает личное дело гражданина и обеспечивает его хранение в течение установленного в п. 2.6 срока;

- передает личное дело гражданина в кабинет Центра в течение установленного в п.2.6 срока;

- ведет журнал учета движения личных дел граждан (приложение № 5).

2.5. Личные дела граждан подлежат хранению в течение 3 лет с даты поступления информации от поставщика социальных о прекращении предоставления социальных услуг поставщиком (закрытие ИППСУ Центром),за исключением заявлений и документов к ним об обращении граждан о предоставлении социальных услуг (в форме социального обслуживания на дому (срочные социальные услуги)).

В случае обращения граждан в Центр с заявлением о предоставлении социальных услуг (в форме социального обслуживания на дому (срочные социальные услуги) личные дела подлежат хранению в течении одного года со дня вынесения решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

По истечению срока хранения личные дела с мечта ведения личных дел граждан передаются специалистом ответственным за формирование, учет движения и хранение личных дел граждан специалисту ответственному за хранение и уничтожение закрытых личных дел граждан в архив Центра.

Лицо ответственное за хранение и уничтожение закрытых личных дел граждан, переданных с мест ведения личных дел граждан в архив Центра готовит личные дела для передачи в экспертную комиссию для уничтожения личных дел.

2.6. Сроки и место хранения, сроки перемещения и уничтожения личных дел устанавливаются в соответствии с приложением № 6 настоящего Порядка.

2.7. Личные дела граждан хранятся в закрытых шкафах, ограничивающих доступ третьих лиц к личным делам граждан.

2.8. Актуальные и закрытые личные дела хранятся отдельно.

2.9. Личные дела граждан размещаются в алфавитном порядке. Дополнительно возможно размещение с разбивкой по годам/месяцам, по форме социального обслуживания, по видам услуг, по наименованиям населенных пунктов и т.п.

2.10. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, наводнения, злоумышленного проникновения в помещение посторонних лиц и т.д.) принимаются меры по спасению и охране личных дел граждан. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, внутренних дел, технического надзора и т.д.).

2.11. В случае утери или порчи личных дел граждан по вине Центра восстановление документов осуществляется Центром самостоятельно. Лица, по вине которых произошла утрата или порча личных дел граждан или документов (их копий) из личных дел граждан, несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

2.12. Личные дела граждан в архивные учреждения не передаются и по истечении срока хранения и подлежат уничтожению в установленном порядке.

3. Требования к оформлению личных дел граждан обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

3.1. Полное оформление личных дел граждан предусматривает:

3.1.1. в бумажном виде:

- подшивку личного дела гражданина;
- сквозную нумерацию листов личного дела гражданина;
- составление внутренней описи личного дела гражданина.

3.1.2. в электронном виде:

- внесение сведений в личное дело гражданина в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Пензенской области» (далее – АИС «ЭСРН»).

3.2. Документы (копии), составляющие личное дело гражданина в бумажном виде:

3.2.1. подшиваются в обложку (формат А4) с учетом возможности свободного чтения текста всех документов.

3.2.2. на титульном листе личного дела гражданина указываются:

- наименование Центра,
- наименование отделения,
- номенклатурный номер,
- фамилия, имя, отчество получателя государственной услуги,
- дата открытия личного дела (дата принятия заявления гражданина о признании нуждающимся в социальном обслуживании) и впоследствии дата закрытия личного дела;
- количество листов;
- срок хранения (приложение № 1).

3.2.3. внутри личного дела гражданина документы (их копии) располагаются в хронологическом порядке.

3.2.4. нумерация листов документов (их копий) в личном деле гражданина производится в правом нижнем углу страницы, не задевая текста документов, черным графитным карандашом или нумератором.

3.2.5. лист внутренней описи документов (их копий) личного дела не нумеруется (если внутренняя опись составляет два и больше листов, их нумерация производится отдельно).

3.2.6. внутренняя опись документов (их копий) личного дела составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение № 3). Если личное дело гражданина подшито или переплетено без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки личного дела.

3.2.7. все ксерокопии документов в личном деле гражданина должны быть заверены должным образом: надпись или штамп "копия верна", дата, подпись специалиста с расшифровкой подписи.

4. Проверка наличия и состояния личных дел граждан

4.1. Плановая проверка наличия и состояния личных дел граждан проводится специалистом по внутреннему контролю, заведующим отделением негосударственного сектора и аналитической работы Центра не реже чем один раз в год.

4.2. Внеплановые проверки наличия и состояния личных дел граждан проводятся специалистом по внутреннему контролю.

4.3. Внеплановые проверки наличия и состояния личных дел граждан проводятся в следующих случаях:

- при передаче личных дел граждан в кабинет Центра;
- после перемещения личных дел в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий;
- при смене специалиста Центра, ответственного за формирование, учет и хранение личных дел граждан;
- при реорганизации или ликвидации Центра.

4.4. Итоги проверки оформляются актом и утверждаются директором Центра.

5. Порядок приема-передачи личных дел граждан при реорганизации, ликвидации Центра, а также смене специалиста, ответственного за формирование, учет, движение и хранение личных дел граждан

5.1. При смене специалиста Центра, ответственного за формирование, учет, движение и хранение личных дел граждан, прием-передача личных дел граждан фиксируется в журнале учета движения личных дел граждан.

5.2. При реорганизации, ликвидации Центра для осуществления функций по приему-передаче личных дел граждан директором Центра назначается комиссия в составе не менее 3-х человек.

Результаты работы комиссии фиксируются в акте приема – передачи личных дел.

5.3. При приеме-передаче личных дел граждан необходимо проверить наличие и состояние личных дел граждан, условия их хранения.

6. Порядок уничтожения личных дел граждан

6.1. Для уничтожения личных дел граждан с истекшим сроком хранения создается экспертная комиссия в составе не менее 3-х человек. Экспертную комиссию возглавляет председатель, замещающий должность не ниже начальника структурного подразделения Центра. Состав Экспертной комиссии утверждается приказом директора Центра.

6.2. Основными функциями Экспертной комиссии являются:

- организация не реже одного раза в квартал отбора личных дел граждан для уничтожения;
- проведение экспертизы ценности личных дел граждан в целях изменения по отдельным личным делам сроков хранения;
- рассмотрение и согласование актов о подготовке к уничтожению личных дел граждан, не подлежащих хранению, и других актов.

6.3. Экспертная комиссия составляет акт об уничтожении личных дел, не подлежащих хранению (приложение № 4).

6.4. Личные дела граждан с истекшим сроком хранения или на основании решения Экспертной комиссии уничтожаются в установленном законодательством порядке.

6.5. Акт об уничтожении дел утверждается директором Центра.

6.6. Срок хранения актов об уничтожении личных дел - постоянно.

Приложение № 1
к Порядку формирования, учета движения,
хранения и уничтожения личных дел граждан,
обратившихся в государственное казенное
учреждение Пензенской области «Ресурсный
центр социального обслуживания населения
Пензенской области» за предоставлением
государственной услуги по признанию
граждан нуждающимися в социальном
обслуживании в новой редакции



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ОТДЕЛЕНИЕ
ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ
В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ № _____

Дело № 04-01
Личное дело гражданина,
обратившегося в государственное казенное учреждение Пензенской области
«Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

На ___ листах

Статья и срок хранения

Ст. 621 г, 3 года

Срок хранения по _____

Приложение № 2
к Порядку формирования, учета движения,
хранения и уничтожения личных дел граждан,
обратившихся в государственное казенное
учреждение Пензенской области «Ресурсный
центр социального обслуживания населения
Пензенской области» за предоставлением
государственной услуги по признанию
граждан нуждающимися в социальном
обслуживании в новой редакции



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ОТДЕЛЕНИЕ
ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ
В СОЦИАЛЬНОМ ОБСЛУЖИВАНИИ № _____

Дело № 04-12

**Личное дело гражданина,
обратившегося в государственное казенное учреждение Пензенской области
«Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»
(срочные социальные услуги)**

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

На ___ листах
Статья и срок хранения
Ст. 621 г, 1 года
Срок хранения по _____

Приложение № 3

к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции

Внутренняя опись документов личного дела

(фамилия, имя, отчество)

<u>№</u> <u>п/п</u>	<u>Наименование документа</u>	<u>Номер листа</u>	<u>Примечание</u>

Приложение № 4

к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции

Акт об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных без использования средств автоматизации (личные дела)

«_____» _____ 202_____ г.

№ _____

ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Комиссия в составе _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

назначена приказом от «_____» _____ 202_____ года № _____

составила акт в том, что за период с «_____» _____ 202_____ года по «_____» _____

подлежат уничтожению персональные данные гражданина обратившегося за оказанием государственной услуги, на которого заведено личное дело по основанию: их обработали неправомерно; достигнуты цели обработки и срок хранения персональных данных; владелец данных требует уничтожить их; владелец данных отзывает согласие на обработку своих персональных данных:

(нужное подчеркнуть)

На основании федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» в ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» отобраны к уничтожению документы, содержащие персональные данные, срок обработки которых истек.

№ п/п	Ф.И.О. гражданина обратившегося за оказанием государственной услуги, на которого заведено личное дело	Номер и дата решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании (по последнему решению)	Крайние даты личного дела		Количество листов
			Дата открыт ия	Дата закрытия	

Итого : _____

Документы уничтожены: _____

Способ уничтожения персональных данных _____

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Приложение № 6 к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Место ведения личного дела				Кабинет Центра	
Срок хранения	Перемещение	Срок хранения	Перемещение	Срок хранения	Уничтожение
Актуальное личное дело		Закрытое личное дело		Кабинет Центра	
До даты прекращения предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг	Личное дело закрывается и перемещается в раздел закрытых личных дел	3 года с даты прекращения предоставления социальных услуг поставщиком социальных услуг в случае прекращения предоставления срочной социальной услуги - 1 год	По истечении 3 лет личное дело передается в кабинет Центра для последующего уничтожения	Не более 3 месяцев с даты передачи закрытого личного дела в кабинет Центра	В течение 3 месяцев уничтожается
<p>В случае если в период действия ИППСУ после прекращения предоставления социальных услуг в одном городском округе/муниципальном районе гражданин обращается за предоставлением социальных услуг в другой городской округ/муниципальный район (то есть территориально меняется место предоставления услуг), личное дело гражданина передается специалисту, ответственному за ведение личных дел граждан, по месту оказания услуги.</p> <p>Исключение - предоставление социальных услуг в ГБУ «Пензенский областной центр реабилитации», ГБУССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов», стационарных отделениях (приютах) КЦСОН - личные дела граждан остаются в месте их первоначального ведения.</p>					
До даты окончания срока действия ИППСУ (если гражданин не обращался за социальными услугами)	Личное дело закрывается и перемещается в раздел закрытых	3 года с даты разработки ИППСУ, по которой не обращался за социальными услугами	По истечении 3 лет личное дело передается в кабинет Центра для последующего уничтожения	Не более 3 месяцев с даты передачи закрытого личного дела в кабинет Центра	В течение 3 месяцев уничтожается

	личных дел				
До даты смерти получателя социальных услуг	Личное дело закрывается и перемещается в раздел закрытых личных дел	Не более 1 месяца	В течение 1 месяца передается в кабинет Центра для последующего уничтожения	3 года с даты смерти	По истечении 3 лет уничтожается
До даты принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Личное дело закрывается и перемещается в раздел закрытых личных дел	Не более 1 месяца	В течение 1 месяца передается в кабинет Центра для последующего уничтожения	3 года с даты принятия решения об отказе в признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	По истечении 3 лет уничтожается

Приложение № 7
к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное казенное учреждение Пензенской области
«Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Акт приема – передачи документации

от _____ № ____/20__

Должность специалиста _____ Ф.И.О. специалиста _____
передала, а должность специалиста _____ Ф.И.О. специалиста _____
_____ приняла следующие документы:

№ п/п	Наименование документов и дел	Есть в наличии/ нет в наличии	Примечание
1	Личные дела граждан обратившихся в Центр:		
	(Ф.И.О. гражданина обратившегося в центр)		
2.	Прочие документы:		

Документы сдал _____ (Ф.И.О.)

Документы принял _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции

В ГКУ Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Заявление
о прекращении предоставления государственной услуги

Заявитель

Фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства _____

ИНН _____

(согласно документу, выданному налоговым органом)

Контактные данные:

Почтовый адрес: _____

телефон: _____

Адрес электронной почты _____

В лице представителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии) дата рождения _____

Данные документа, удостоверяющего личность _____

Адрес места жительства _____

ИНН _____

(согласно документу, выданному налоговым органом)

Контактные данные:

Почтовый адрес: _____

телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Прошу прекратить предоставление государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании, осуществить возврат документов

(№ (номер) заявления о предоставлении государственной услуги)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 9

к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Пензенской области

«Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области»

Решение о прекращении предоставления государственной услуги

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Принято решение о прекращении предоставлении государственной услуги в отношении заявителя: _____ (Ф.И.О. число, месяц, год рождения, адрес) по следующим основаниям: _____ (перечислить основания прекращения предоставления государственной услуги из п.2.1. части 2 Порядка).

Директор _____

Приложение № 10

к Порядку формирования, учета движения, хранения и уничтожения личных дел граждан, обратившихся в государственное казенное учреждение Пензенской области «Ресурсный центр социального обслуживания населения Пензенской области» за предоставлением государственной услуги по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании в новой редакции

Журнал регистрации актов уничтожения личных дел

№ п/п акта	Дата акта	Кем составлен	Количество уничтоженных дел	Ответственный исполнитель
------------------	-----------	---------------	-----------------------------------	------------------------------

