


Утверждаю:  
Директор ОГКУСО «Центр  
помощи детям, оставшимся  
без попечения родителей,  
Заларинского района»  
Д.Е. Крицкий Кунц  
Приказ от «04» мая 2019 г. № 167-ОА



**Порядок оформления и ведения личного дела семьи,  
находящейся на социальном сопровождении в отделении  
помощи семье и детям**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила оформления и ведения личных дел семей и несовершеннолетних, находящихся на социальном сопровождении в отделении психолого-педагогической помощи семье и детям ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Заларинского района».
2. Порядок оформления и ведения личного дела семьи, которая находится на социальном сопровождении (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
3. Данный Порядок разработаны с целью повышения эффективности индивидуальной профилактической работы, проводимой с несовершеннолетними и членами их семей, находящимися на социальном сопровождении в отделении помощи семье и детям (далее по тексту — отделение) ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска» (далее – учреждение).
4. Отделение оказывает социальные услуги:
  - 1) Организует мероприятия, направленные на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержку детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении.
  - 2) Осуществляет работу с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении, на основании приказа руководителя учреждения, с указанием основания для предоставления услуг (Постановление КДН и ЗП, личного заявления родителей или иных законных представителей) и заключенного договора с семьей на социальное сопровождение.
  - 3) Выявляет несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также семьи, несовершеннолетние члены которых нуждаются в социальных

услугах, осуществляют социальную реабилитацию этих лиц, оказывает им необходимую помощь в соответствии с индивидуальными программами.

4) Принимает участие, в пределах своей компетенции, в организации работы клубов сопровождения семей, созданных в учреждении, а также оказывает содействие в организации оздоровления и отдыха несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

5. Ответственность за оформление и ведение личных дел семей, находящихся на социальном сопровождении, несут специалисты отделения, трудовая функция закреплена за ними в должностной инструкции.

6. Специалисты, ответственные за ведение личных дел, несут ответственность за соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных о семьях, над которыми установлен социальный патронаж, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

7. Ответственным за организацию работы по созданию личных дел получателей социальных услуг в отделении помощи семье и детям является заведующий отделением, по ведению личных дел – специалисты отделения.

8. Заведующий отделением обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личного дела получателя социальных услуг и несет ответственность за разглашение информации о получателях социальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Формирование личных дел**

1. На каждую семью, находящуюся на социальном сопровождении, за исключением получателей срочных социальных услуг, оформляется личное дело.

2. В состав личного дела входят документы:

1) Постановление КДН и ЗП о постановке семьи на учет в банк СОП.

2) Заявление о постановке семьи на социальное сопровождение (прил. № 4)

3) Описание личного дела (прил. № 3).

4) Дополнительная информация о семье (прил. № 2).

5) Приказ директора о зачислении на социальное сопровождение семьи и несовершеннолетних.

6) Договор об оказании услуг по социальному сопровождению (приложение № 6).

7) Акт первичный обследования семьи (приложение № 5).

8) Акт посещения Семьи (приложение №7).

3. Правила оформления личного дела семьи, состоящей на социальном сопровождении.

Личное дело заводится на семью – родителя или законного представителя несовершеннолетнего. Личное дело оформляется, начиная с даты постановки

семьи на учет (сопровождение), и закрывается датой снятия с учета (сопровождения).

Личное дело оформляется специалистом по социальной работе на основании данных Правил после приказа директора о постановке семьи на учет. Личное дело, которое ведется специалистом по социальной работе, необходимо для учета, анализа и контроля над эффективностью деятельности по оказанию социальной помощи и социальных услуг семье, над которой установлено социальное сопровождение. Каждый документ в личном деле, оформленный специалистом, должен быть датирован и подписан специалистом, его составившим.

4. Личное дело формируется в отдельную папку (скоросшиватель) в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора о постановке на социальное сопровождение, по разделам.

5. Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

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

6. При формировании личного дела на его обложку выносятся:

- полное наименование учреждения;
- номер личного дела, присвоенный при регистрации в журнале заявлений, приказов о зачислении на социальное обслуживание, договоров;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- наименование категории гражданина;
- адрес;
- телефон;
- дата зачисления на социальное обслуживание;
- дата о снятии с социального обслуживания.

7. Личное дело является документом учета и отчетности, в нем допускается исправление только с указанием фамилии, инициалов и подписи лица, внесшего изменения. Изменение даты (составления акта обследования, посещения семьи, школы и т.п.), запись о мероприятиях, которые фактически не проводились и т.п., считается недостоверной и влечет за собой дисциплинарное взыскание. Ведение требуемой документации в личном деле обеспечивает преемственность в работе разных специалистов, поэтому записи должны быть логичными, последовательными и понятными. Все документы, предусмотренные в личном деле, должны оформляться в установленные сроки в соответствии с настоящими Правилами, аккуратно и грамотно.

### III. Хранение личных дел

1. Личные дела включаются в номенклатуру дел отделения психолого-педагогической помощи семье и детям под заголовком «Личные дела семей» с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.