

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Братска и Братского района»

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОГБУСО «КЦСОН

г. Братска и Братского района»

Е.А.Шпакова

16.05.2023 г.

Порядок формирования (ведения) личных дел по разработке перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает правила ведения, учета и хранения личных дел по разработке перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), предусмотренных индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

II. Ведение личных дел

1. Инвалид либо законный представитель инвалида, в том числе ребенка-инвалида обращается с заявлением по установленной форме.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность инвалида;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка-инвалида, копия паспорта ребенка-инвалида (в случае достижения им 14-летнего возраста);
- 3) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя инвалида (ребенка-инвалида), - в случае обращения с заявлением представителя инвалида (ребенка-инвалида);
- 4) копия справки МСЭ (при наличии);
- 5) выписка из ИПРА

2. Специалист, в день обращения инвалида, законного представителя инвалида (ребенка-инвалида), разрабатывает перечень мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) в системе АИС ЭСРН с указанием исполнителей и сроков исполнения мероприятий в двух экземплярах. Один экземпляр перечня мероприятий выдается инвалиду (законному представителю инвалида, ребенка-инвалида), один экземпляр остается в личном деле инвалида (ребенка-инвалида).

3. На каждого инвалида (ребенка-инвалида), обращающегося за разработкой перечня мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) специалист формирует личное дело.

4. Датой регистрации заявления и документов считается дата обращения инвалида или его представителя с документами в учреждение.

5. Все копии документов, находящиеся в личном деле, заверяются подписью специалиста, принимающего документы и формируются в личном деле в хронологическом порядке.

6. Для учета документов составляется опись личного дела, которая размещается на обратной стороне титульного листа.

7. Личное дело прошивается, пронумеровывается и заверяется подписью директора и печатью учреждения.

8. Специалист вносит информацию о выполнении перечня мероприятий в АИС ЭСРН по факту исполнения, но не позднее 35 календарных дней до окончания срока действия ИПРА инвалида, ИПРА ребенка-инвалида.

III. Учет личных дел

1. Личные дела подлежат регистрации в электронном журнале регистрации перечней мероприятий.
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.

IV. Хранение личных дел

1. Личные дела хранятся на полках в металлическом шкафу в вертикальном положении и размещаются по алфавиту.
2. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.
3. Все личные дела хранятся в учреждении 5 лет.