

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутская область  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,  
г. Ангарска»

**П Р И К А З**

21 июля 2023 г.

г. Ангарска

№ 144-09

«Об утверждении Порядка оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска"»

В целях организации работы специалистов отделения социально - правовой помощи по формированию и ведению личных дел воспитанников учреждения, руководствуясь Уставом учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников ОГКУСО "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска" (приложение № 1).
2. Ведущему юрисконсульту (Шевченко О.А.) разместить Порядок на сайте учреждения.
3. Заведующему отделением социально - правовой помощи (Ф.А. Леонен) ознакомить специалистов отделения с настоящим Порядком под роспись, а также провести техническую учебу с целью организации работы по оформлению, ведению, учету и хранению личных дел воспитанников в соответствии с Порядком.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по социально - реабилитационной работе (Тарасову О.И.)

Директор



Н.А. Олухова

**ПОРЯДОК**  
**оформления, ведения, учета и хранения личных дел воспитанников ОГКУСО**  
**«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска»**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий порядок по оформлению, ведению, учету и хранению личных дел воспитанников ОГКУСО "Центра помощи детям, оставшимся без попечения родителей, г. Ангарска" (далее - учреждение) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. М» 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

1.2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих персональные данные и иные сведения о несовершеннолетнем, который находится на обслуживании в учреждении, и его семьи, отражающих работу по оказанию социальных услуг, выполнению индивидуальной программы предоставления социальных услуг.

1.3. Формирование и хранение личных дел воспитанников учреждения осуществляют специалисты отделения социально - правовой помощи.

1.4. Оформление и ведение личных дел воспитанников учреждения осуществляется специалистами отделения социально-правовой помощи.

**2 Формирование и ведение личных дел воспитанников**

2.1. На каждого несовершеннолетнего, поступившего в учреждение, формируется личное дело на протяжении всего периода нахождения ребенка в учреждении. Все документы в личном деле брошюруются, страницы нумеруются.

2.2. Личные дела воспитанников хранятся в сейфе или закрывающихся металлических шкафах. Вся поступающая информация и документы приобщаются к личному делу несовершеннолетнего.

2.3. Личное дело формируется с даты зачисления ребенка в учреждение и закрывается датой выбытия из него.

2.4. Личные дела оформляются в папки. В папке расположен титульный лист следующего содержания:

- наименование организации;
- ФИО, дата рождения несовершеннолетнего, адрес проживания;
- дата начала ведения дела;
- дата окончания ведения дела (по завершению пребывания воспитанника);
- отметка о количестве листов в деле (по завершению пребывания воспитанника);
- отметка о сроке хранения дела (по завершению пребывания воспитанника).

2.5. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (по форме согласно приложению 1) на отдельном листе и подшивается в начале личного дела.

2.6. Накопление документов в личном деле производится в хронологическом порядке, листы нумеруются в правом верхнем углу арабскими цифрами. Ксерокопии документов заверяются (при наличии оригинала) с проставлением заверительной надписи «копия верна», должности специалиста, заверившего копию, подписи и расшифровки подписи (фамилия, инициалы специалиста), а также даты заверения. Копия документа заверяется печатью для документов.

**2.7. Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника, имеющего статус ребенка сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей:**

**2.7.1. Документы подтверждающие статус несовершеннолетнего**

- свидетельство о рождении;
- паспорт (для воспитанников старше 14 лет);
- справка о рождении (форма № 25), в которой указано, что сведения об отце в актовой записи вписаны по указанию матери;
- свидетельство об установлении отцовства;
- акт органа опеки и попечительства о помещении несовершеннолетнего под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- направление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя), либо невозможность воспитания ими детей:
  - а) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
  - б) свидетельство о смерти родителя (родителей);
  - в) справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
  - г) копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;
  - д) документ о нахождении родителей в лечебных учреждениях или наличии заболеваний, препятствующих выполнению ими родительских обязанностей;
  - е) справка о розыске, родителя (родителей);
  - ж) решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим), или умершими (умершим);
  - з) решение суда об отмене усыновления (удочерения);
  - и) акт об оставлении ребенка в организации (при наличии);
- акт о приеме несовершеннолетнего в приемное отделение;
- иные документы.

**2.7.2. Документы по работе с образовательными организациями:**

- справка с места учебы воспитанника (для дошкольников с ДООУ) не реже 1- раза в год;
- характеристика из образовательной организации, дошкольной образовательной организации, которую посещает воспитанник (2 раза в год май/октябрь);
- табель успеваемости за 1 - 2 полугодие учебного года;
- заключение психолога - медико - педагогической комиссии (при его наличии);
- иные документы.

**2.7.3. Документы по недвижимости и имуществу**

- опись имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
- справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи;
- правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (договоры купли - продажи, дарение, приватизации, свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера);
- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на несовершеннолетнего;
- договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом,

поручения,

иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

- свидетельство о праве на наследство;
- акты проверок сохранности жилых помещений нанимателями или членами семьи нанимателей, либо собственниками (сособственниками) которых являются несовершеннолетние (не реже 1 раза в год);
- справки о задолженности, сведения об оплате коммунальных услуг;
- переписка с жилищными организациями, организациями, предоставляющими коммунальные услуги;
- документы, подтверждающие включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Иркутской области (при наличии оснований);
- разрешение органов опеки и попечительства на совершение юридически значимых действий в отношении имущества ребенка;
- иные документы.

#### **2.7.4. Документы о взыскании алиментов**

- копия исполнительного документа (исполнительный лист либо судебный приказ о взыскании алиментов);
- постановление о возбуждении исполнительного производства по взысканию алиментов;
- постановление о расчете задолженности по алиментам (не реже 1 раза в квартал);
- переписка со службой судебных приставов;
- иные документы.

#### **2.7.5. Документы о доходах**

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- пенсионное удостоверение (при его наличии);
- справка о размере пенсии;
- договор об открытии на имя несовершеннолетнего счетов в кредитных организациях;
- банковские выписки об операциях по расчетному и номинальному счетам ребенка (с актуальной информацией не реже 1 раза в квартал);
- документы, подтверждающие расходование денежных средств на нужды подопечного (ходатайство на снятие денежных средств, заявление несовершеннолетнего, разрешение органов опеки и попечительства о распоряжении доходами несовершеннолетнего, чеки, отчет об использовании денежных средств);
- акты о включении в опись имущества подопечного дополнительного приобретенного имущества;
- отчеты опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом ребенка с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей;
- акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекунов (попечителем) прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном (попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;
- иные документы.

#### **2.7.6. Медицинские документы**

- копия полиса медицинского обязательного страхования;
- заключение о состоянии здоровья ребенка;

- карты диспансеризации (1 раз в год);
- извещение об установлении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей;
- справка медико-социальной экспертизы установленного образца о признании подопечного инвалидом (при наличии);
- индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- иные документы.

#### **2.7.7. Анкета ребенка, изменения и дополнения в РБДД**

- анкета ребенка с фотографией и актуальной информацией;
- согласие на фото и видеосъемку, размещение фотографий и/или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, творческих работах, конкурсах, на сайте в сети Интернет, страницах в социальных сетях;
- изменения данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете;
- иные документы.

#### **2.7.8. Сведения о родственниках**

- документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;
- заявление близких родственников (совершеннолетних братьев, сестер, бабушек, дедушек, тетей, дядей) о согласии/отказе взять ребенка на воспитание в свою семью;
- переписка с братьями, сестрами, родителями, родственниками;
- акт органа опеки и попечительства о невозможности передача несовершеннолетнего в семью родственников;
- иные документы.

#### **2.7.9. Характеризующие материалы**

- характеристика на воспитанника, подготовленная воспитателем с указанием динамики (2 раза в год);
- заключение на воспитанника, подготовленная педагогом-психологом с указанием динамики (не реже 1 раз в полгода);
- грамоты, дипломы; благодарности и иные характеризующие материалы;
- иные документы.

#### **2.7.10. Документы о движении воспитанника и мероприятиях по дальнейшему жизнеустройству**

- приказ о зачислении несовершеннолетнего в государственное учреждение;
- индивидуальный план развития и жизнеустройства несовершеннолетнего, утвержденный межрайонным управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4;
- приказы по движению несовершеннолетнего;
- направление на посещение ребенка, выданное межрайонным управлением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4 (действительно в течение 10 рабочих дней);
- документы о временном пребывании несовершеннолетнего в семьях граждан Российской Федерации (на период каникул, выходных или нерабочих праздничных дней и в иных случаях) в соответствии с пунктами 21, 25 Правил временной передачи детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 мая 2009 г. № 432 (при наличии);
- иные документы.

### **2.7.11. Документы по организации профилактической работы с несовершеннолетними**

- протоколы совета профилактики;
- протоколы заседания Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- протоколы об административном правонарушении несовершеннолетнего;
- постановления суда о привлечении несовершеннолетнего к уголовной ответственности;
- информация от субъектов системы профилактики и правонарушений несовершеннолетних;
- служебные расследования по фактам правонарушений;
- акты внеплановой проверки условий жизни несовершеннолетних;
- иные документы.

### **2.8. Перечень документов, хранящихся в личном деле воспитанника, не имеющего статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей:**

- акт о приеме несовершеннолетнего в приемное отделение;
- свидетельство о рождении;
- паспорт (для воспитанников старше 14 лет);
- справка о рождении (форма № 25), в которой указано, что сведения об отце в актовой записи вписаны по указанию матери;
- свидетельство об установлении отцовства;
- копии документов, удостоверяющие личность родителей и детей, копии свидетельства о заключении или расторжении брака, СНИЛС и т.д.;
- документ, являющийся основанием для приема несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах систем профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. М» 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»; в случае помещения по заявлению законных представителей, берется согласие несовершеннолетнего на проживание (с 10 лет);
- личное заявление несовершеннолетнего;
- заявление родителей несовершеннолетнего или иных его законных представителей с учетом мнения несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет (за исключением случаев, когда учет мнения несовершеннолетнего противоречит его интересам) с указанием причин и сроков такого помещения;
- трехстороннее соглашение между родителями, усыновителями либо опекунами (попечителями), учреждением и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в учреждении;
- ходатайство должностного лица органа или учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;
- акт о помещении несовершеннолетнего в специализированное учреждение для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации;
- акт организации для детей-сирот о приеме несовершеннолетнего с составлением описи личных вещей и ценностей несовершеннолетнего, по необходимости акт об уничтожении вещей;
- приказ о зачислении несовершеннолетнего в государственное учреждение;
- направление Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области;
- уведомление родителей / законных представителей о поступлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот (направляется в течение 12 часов);

- уведомление субъектов системы профилактики о поступлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот по месту его регистрации и проживания (направляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления в организацию для детей – сирот);
- ходатайство о приостановке мер социальной поддержки;
- согласие законного представителя несовершеннолетнего на обработку персональных данных, диспансеризацию, медицинское обследование и лечение, фото и видеосъемку несовершеннолетнего;
- копии медицинских документов, в том числе, заключение психолога - медико-педагогической комиссии (для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья);
- справка МСЭ (при наличии)
- договор о вкладе;
- заявление о переоформлении пенсии на счет ребенка в случае, если ребенок является получателем пенсии;
- копия исполнительного документа (исполнительный лист либо судебный приказ о взыскании алиментов);
- постановление о возбуждении исполнительного производства по взысканию алиментов;
- постановление о расчете задолженности по алиментам (не реже 1 раза в квартал);
- переписка со службой судебных приставов;
- запрос в образовательное учреждение;
- справка об обучении из образовательной организации;
- характеристика на ребенка и семью;
- табель успеваемости;
- справка с места работы родителей (законных представителей);
- акт обследования условий жизни ребенка, имеющего родителей, усыновителей либо опекунов или попечителей, при обращении законного представителя ребенка с заявлением о временном помещении несовершеннолетнего в организацию для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- акт обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи;
- текущие акты обследования жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего и его семьи (при необходимости с привлечением специалистов субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних);
- справка о составе семьи (при наличии);
- характеристика на воспитанника, подготовленная воспитателем с указанием динамики;
- заключение на воспитанника, подготовленная педагогом-психологом с указанием динамики (не реже 1 раз в полгода);
- протоколы СМППК;
- индивидуальная программа социально реабилитации несовершеннолетнего и его семьи;
- Постановление КДН и ЗП о постановке на учет в Банк данных СОП;
- заключение психодиагностического обследования несовершеннолетнего на предмет выявления противоправного обращения в отношении несовершеннолетнего (на основании Порядка межведомственного взаимодействия);
- предложения для включения в межведомственный комплексный план по ИПР;
- межведомственный комплексный план по ИПР;
- отчетная информация о реализации межведомственного комплексного плана по ИПР (по истечению 6-ти месяцев);

- Постановление КДН и ЗП о продолжении ИПР (повторное рассмотрение семьи по результатам проведения с ней индивидуальной профилактической работы проводится не позднее 6 месяцев);

- скорректированный межведомственный комплексный план;
- заключение об итогах реализации межведомственного комплексного плана;
- заявление родителей / несовершеннолетнего;
- рекомендации родителям или законным представителям;
- приказ об отчислении несовершеннолетнего из учреждения;
- уведомление субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о выбытии несовершеннолетнего из организации для детей-сирот (в течение 7 рабочих дней со дня отчисления из организации для детей-сирот);
- иные документы.

### **3. Хранение и ознакомление с личными делами**

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел Отделения под общим заголовком "Личное дело" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах (сейфах).

3.3. Специалисты отделения социально - правовой помощи обеспечивают сохранность и конфиденциальность информации при ведении и хранении личных дел.

3.4. Перечень лиц, имеющих право на ознакомление с материалами личного дела воспитанника:

- специалисты, осуществляющие индивидуальную профилактическую работу с несовершеннолетним и семьей;
- должностные лица, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации контроль (надзор) за деятельностью организации для детей-сирот в пределах их компетенции (должностные лица вышестоящих организаций, сотрудники органов прокуратуры, опеки и попечительства и т.д.);
- несовершеннолетние, в том числе граждане, состоящие на обслуживании и на которых заведены личные дела;
- законные представители несовершеннолетних.

3.5. Лица, имеющие право на ознакомление с материалами личного дела, несут ответственность за неразглашение информации конфиденциального характера или служебную информацию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Не допускается ознакомление с личными делами, в том числе и их отдельными материалами, посторонних лиц.

3.7. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора 1 раз в полугодие, заведующим отделением - ежеквартально. При необходимости проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.

### **4. Порядок передачи личного дела при отчислении воспитанника, имеющего статус ребенка - сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей**

4.1. При передаче воспитанника в замещающую семью, по завершению пребывания воспитанника в организации для детей-сирот (поступление в учреждение начального, среднего, высшего профессионального образования) специалист отделения социально - правовой помощи обеспечивает передачу личного дела и оригиналы документов в орган опеки и попечительства (по месту пребывания ребенка) по акту передачи личного дела, составленного в 2-х экземплярах,

4.2. При переводе воспитанника в другую организацию, независимо от его типа и вида, специалист отделения социально - правовой помощи обеспечивает передачу личного



дела и оригиналы документов уполномоченному сотруднику указанной организации по акту передачи личного дела, составленного в 2-х экземплярах.

4.3. По достижению воспитаннику, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей 18 лет его личное дело незамедлительно передается в межрайонное управление министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4, в целях своевременной передачи документов лицу из числа детей-сирот. Далее копия личного дела ребенка из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей хранится в архиве межрайонного управления министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 4

4.4. Личное дело несовершеннолетнего, не имеющего статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей хранится в архиве учреждения 15 лет.

### 5. Архивирование личных дел

5.1. После окончания ведения личного дела несовершеннолетнего составляется опись документов и личное дело архивируется.

5.2. На титульный лист личного дела добавляется информация:

- дата окончания ведения дела;
- отметка о количестве листов в деле;
- отметка о сроке хранения дела,

5.3. При архивации личного дела документы, составляющие дело, подшиваются в хронологическом порядке. Нумерация листов архивного дела производится в правом верхнем углу документа арабскими цифрами простым графитным карандашом, не задевая текста документов. В начало личного дела включается опись документов.

Заместитель директора по социально-реабилитационной работе



О.И. Тарасова

Внутренняя опись  
документов личного дела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя социального сопровождения)

№ п/п	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4

ИТОГО: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) документов.  
цифрами и прописью

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

должность \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.