



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Шимановского ул., 8, г. Благовещенск, 675000  
тел. (4162) 200 273  
e-mail: [1000@mszn.amurobl.ru](mailto:1000@mszn.amurobl.ru)

07.07.2023 № 09-30/7930  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Исполняющему обязанности  
директора ГАУ СО АО  
«Малиновский социально-  
реабилитационный центр»  
Стаднюк В.Л.

Уважаемый Валерий Леонидович!

Во исполнение п. 3.2 Комплекса мер по повышению качества жизни и соблюдению прав и законных интересов детей с психическими расстройствами, проживающих в организациях социального обслуживания (детских домах-интернатах), предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, на 2023-2025 годы (утв. Заместителем Председателя Правительства РФ Т.А.Голиковой от 15.02.2023 №1644п-П45), приказом Минтруда России от 26.06.2023 №547 утверждены методические рекомендации по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания (прилагаются) (далее – методические рекомендации).

Прошу в срок до 24.07.2023 привести в соответствие с прилагаемыми методическими рекомендациями существующие локальные акты о порядке оформления, ведения, учета и хранения личных дел детей, проживающих в ГАУ СО АО «Малиновский социально-реабилитационный центр», и представить в наш адрес ([proklovavv@mszn.amurobl.ru](mailto:proklovavv@mszn.amurobl.ru)).

Заместитель министра



И.В.Пирог

Проклова Виктория Владимировна  
8(4162)200-262

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МАЛИНОВСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора ГАУСО АО «МСРЦ»  
В.Л. Стаднюк  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОРЯДОК**

**ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ДЕТЕЙ, ПРОЖИВАЮЩИХ В ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛУГИ В СТАЦИОНАРНОЙ И (ИЛИ)  
ПОЛУСТАЦИОНАРНОЙ ФОРМАХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

село Малиновка,  
Бурейского района,  
Амурской области, ул. Красноармейская, дом 3

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью формирования единого подхода к ведению личных дел детей, проживающих в ГАУСО АО «Малиновский СРЦ», (далее – Центр), предоставляющий услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.

1.2. При формировании личных дел учитываются положения, содержащиеся в Правилах ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423, а также в Положении о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утверждённом постановлением Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 г. № 481. На основании Положения о порядке приёма и пребывания детей в Центре. Методическими рекомендациями по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.

1.3. Формирование личного дела осуществляется как на основе личного дела, переданного из органа опеки и попечительства, так и на основании документов, предъявленных родителями (законными представителями) ребёнка при его приёме в Центр.

2. Порядок оформления, ведения, учёта и хранения личных дел устанавливается приказом руководителя Центра, в соответствии с перечнем документов, приобщаемых к личному делу ребенка (Приложение 1).

2.1. личное дело ребенка формируется на протяжении всего периода нахождения ребёнка в Центре;

2.3. личное дело содержит персональные данные ребёнка и иные сведения, связанные с пребыванием в Центре, а также с защитой его прав и интересов;

2.4. личное дело включает подлинники или дубликаты документов (в файлах) детей, помещённых под надзор в Центр и копии документов, заверенные в установленном порядке. К личному делу прилагается опись, в которой указываются наименования документов и номера страниц, на которых они расположены;

2.5. приобщённые к личному делу копии документов, заверенные в установленном порядке, брошюруются, страницы нумеруются;

2.6. личное дело формируется в нескольких папках, имеющих буквенно-численную маркировку, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщённых к личному делу документов;

2.7. личные дела подлежат регистрации в книге регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью Центра;

2.9. в период нахождения воспитанника в Центре, его личное дело хранится в сейфе, в горизонтальном положении в закрытом шкафу, размещаются по годам рождения. На торцевой стороне папки наносится фамилия, имя, отчество воспитанника, год рождения. Доступ к личным делам воспитанников имеет ограниченный круг лиц, утвержденных приказом руководителя Центра;

2.10. изучение личного дела происходит исключительно в кабинете в присутствии специалиста, ответственного за хранение личных дел;

2.8. ответственность за оформление, ведение и учёт и хранение личных дел, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, возлагается на уполномоченных работников, определённых приказом руководителя Центра, с внесением обязанностей в должностную инструкцию;

2.9. ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел возлагается на заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе Центра, определённого приказом руководителя Центра, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

3. Форма представления на ребёнка (далее – Представление).

3.1. Представление устанавливается приказом руководителя Центра (Приложение 2).

3.2. Представление заполняется при приёме ребёнка в Центр уполномоченными специалистами Центра на основании документов его личного дела и иных сведений о нём.

3.3. Заполнение представления осуществляется в электронном виде уполномоченными специалистами, определёнными приказом руководителя Центра, с внесением обязанностей в должностные инструкции,

3.4. Ежегодно представление дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребёнка).

3.5. Представление приобщается к личному делу в сброшюрованном виде на бумажном носителе.

## Перечень документов, приобщаемых к личному делу ребенка

1. Перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в организацию, предоставляющую социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания, под надзор органами опеки и попечительства:

- 1) Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.
- 2) Свидетельство о рождении.
- 3) Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).
- 4) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).
- 5) Полис обязательного медицинского страхования.
- 6) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН) (при наличии).
- 7) Акт органа опеки и попечительства о помещении ребенка под надзор в организацию.
- 8) Приказ о зачислении ребенка в организацию.
- 9) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).
- 10) Документ, подтверждающий наличие или отсутствие права собственности на жилое помещение, или права пользования по договору социального найма жилого помещения, или права пользования жилым помещением в качестве члена семьи нанимателя по договору социального найма.
- 11) Документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка.
- 12) Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации.
- 13) Заключение о состоянии здоровья ребенка, помещаемого под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 14) Акт об оставлении ребенка в организации.
- 15) Документ, подтверждающий установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке).
- 16) Справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце (матери) внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери (отца) ребенка.
- 17) Заявление родителей (законного представителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка.
- 18) Решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав.
- 19) Решение суда об ограничении родителей (родителя) в родительских правах.

- 20) Решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным).
- 21) Решение суда о признании родителей (родителя) ограниченно дееспособными (дееспособным).
- 22) Документ, подтверждающий нахождение родителей (родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы.
- 23) Решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим).
- 24) Свидетельство о смерти родителей (родителя).
- 25) Решение суда об усыновлении (удочерении) ребенка.
- 26) Решение суда об отмене усыновления (удочерения).
- 27) Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).
- 28) Согласие (заявление) ребенка, достигшего 10 лет, о назначении ему опекуна (попечителя).
- 29) Акт органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя).
- 30) Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.
- 31) Решение суда о лишении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами.
- 32) Решение суда об ограничении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами.
- 33) Решение суда о признании ребенка в возрасте от 14 до 18 лет недееспособным.
- 34) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- 35) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.
- 36) Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Щс/у-1 З).
- 37) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания.
- 38) Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания.
- 39) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 40) Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.
- 41) Акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном (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.
- 42) Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).
- 43) Документы, содержащие информацию об имуществе ребенка.
- 44) Описание имущества ребенка и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность.
- 45) Документы, подтверждающие право собственности ребенка на жилое помещение и иное недвижимое имущество.

- 46) Документы, подтверждающие совершение сделок в отношении имущества ребенка, в том числе передачи имущества (части имущества) ребенка в доверительное управление.
- 47) Разрешение органов опеки и попечительства на совершение юридически значимых действий в отношении имущества ребенка.
- 48) Документы об использовании имущества ребенка и отчеты, подтверждающие его использование.
- 49) Отчеты опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении имуществом ребенка с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей.
- 50) Ежегодная выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН).
- 51) Ежегодные банковские выписки об операциях по расчетному и номинальному счетам ребенка.
- 52) Справка о размере пенсии несовершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.
- 53) Документы, подтверждающие открытие (закрытие) на имя ребенка счетов в кредитных организациях.
- 54) Иные документы.

**2. Рекомендуемый перечень документов (копий документов), приобщаемых к личному делу ребенка, помещенного в организацию, предоставляющую социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания по заявлению родителя (законного представителя):**

- 1) Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.
- 2) Свидетельство о рождении.
- 3) Паспорт гражданина Российской Федерации (гражданина иного государства) (для детей старше 14 лет).
- 4) Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).
- 5) Полис обязательного медицинского страхования.
- 6) Свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (И-И).
- 7) Заявления родителя (законного представителя) ребенка о временном помещении ребенка в организацию.
- 8) Копии документов, удостоверяющих личности родителей (законных представителей) ребенка.
- 9) Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку персональных данных.
- 10) Приказ о зачислении ребенка в организацию.
- 11) Соглашение между родителями (законными представителями), организацией и органом опеки и попечительства о временном пребывании ребенка в организации.
- 12) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту пребывания (по адресу организации).
- 13) Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства.
- 14) Решение о признании ребенка нуждающимся в социальном обслуживании.

- 15) Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и родителями (законными представителями) ребенка.
- 16) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
- 17) Решение суда о признании ребенка недееспособным.
- 18) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемая федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.
- 19) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида.
- 20) Медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, включающие в том числе карту диспансеризации несовершеннолетнего (учетная форма № 030-Щс/у-1 З).
- 21) Заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у ребенка психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания.
- 22) Медицинское заключение, подтверждающее отсутствие медицинских противопоказаний, в связи с наличием которых ребенку может быть отказано, в том числе временно, в предоставлении социальных услуг в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания.
- 23) Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- 24) Документ об образовании или документ, подтверждающий факт завершения освоения образовательной программы.
- 25) Документ, подтверждающий факт трудоустройства ребенка.
- 26) Акт обследования условий жизни ребенка и его семьи.
- 27) Документы, содержащие сведения о наличии у ребенка близких родственников и их месте жительства (месте пребывания).
- 28) Иные документы.