

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГБУСО ИЦСР «Багратион»



Т.В. Семенова

02 сентября 2024

ПОЛОЖЕНИЕ  
ФОРМИРОВАНИЯ (ВЕДЕНИЯ), УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ  
СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ИРКУТСКИЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ «БАГРАТИОН»

г. Иркутск

## 1. Общие положения

1.1. Формирование (ведение) личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг, помещенных под надзор в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион», осуществляется в порядке, содержащиеся в Правилах ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", 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, утвержденном постановлением Правительств РФ от 24 мая 2014г № 481.

Положение разработано в соответствии:

- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- «Положения о деятельности организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 24 мая 2014 года № 481-ФЗ «О деятельности организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»
- Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты РФ (Минтруд России) утвержденные Приказом от 26.06.2023г. № 547 «Об утверждении методических рекомендаций по ведению личных дел детей, проживающих в организациях, предоставляющих социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания»
- «Порядком формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденным Приказом Министерства просвещения России от 03.07.2024 года № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановления Правительства Иркутской области № 40 – пп от 31 января 2014 года «Об отдельных вопросах защиты жилищных прав детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Иркутской области»;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования (ведения), учета и хранения личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг, помещаемых под надзор в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион» (далее - получатели социальных услуг)

1.3. Личное дело формируется на протяжении всего периода нахождения ребенка в организации. Личное дело формируется в нескольких папках, имеющих буквенно-численную маркировку, которая позволяет обеспечивать порядок хранения личных дел и сохранность приобщенных к личному делу документов.

1.4. Личное дело содержит персональные данные ребенка и иные сведения, связанные с пребыванием в организации, а также с защитой его прав и интересов.

1.5. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел, страницы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя организации и печатью организации.

1.6. Руководитель организации возлагает ответственность на уполномоченных работников (специалистов по социальной работе), определенных приказом руководителя организации, за оформление, ведение, учет и хранение личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг, а также за обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

1.7. Руководитель организации возлагает ответственность на заведующего отделением социально-консультативной помощи, определенного приказом руководителя организации, за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел несовершеннолетних получателей социальных услуг, с внесением обязанностей в должностную инструкцию.

1.8. Форма представления на ребенка заполняется при приеме ребенка в организацию уполномоченными работниками организации на основании документов его личного дела и иных сведений о нем. Представление на ребенка приобщается к личному делу несовершеннолетнего в сброшюрованном виде на бумажном носителе, электронном носителе.

1.9. Заполнение представления на ребенка осуществляется в электронном виде уполномоченными работниками (специалистами по социальной работе), определенными приказом руководителя организации, с внесением обязанностей в должностные инструкции.

Ежегодно представление на ребенка дополняется новыми сведениями (за 5 дней до дня рождения ребенка).

## **2. Оформление, ведение, учет личных дел.**

2.1. На каждого несовершеннолетнего получателя социальных услуг, поставщик социальных услуг оформляет личное дело.

### **2.2. В состав личного дела ребенка включаются следующие документы:**

- 1) Представление на ребенка, проживающего в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной и (или) полустационарной формах социального обслуживания.
- 2) свидетельство о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного.
- 3) Паспорт гражданина РФ (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 несовершеннолетнего гражданина под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 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, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- 12) Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации. (при наличии).
- 13) Заключение о состоянии здоровья ребенка, помещенного под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- 14) Акт об оставлении ребенка в организации. (при наличии)
- 15) Документ, подтверждающий установление материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке. (при наличии)
- 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 (единственного родителя) о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке.
- 18) Решение суда о лишении родителей (единственного родителя) родительских прав.
- 19) Решение суда об ограничении родителей (единственного родителя) в родительских прав.
- 20) Решение суда о признании родителей (единственного родителя) недееспособными (недееспособным).
- 21) Решение суда о признании родителей (единственного родителя) ограниченно дееспособными (дееспособным).
- 22) Решение суда о признании родителей (единственного родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим) или умершими (умершим).
- 23) Документ, подтверждающий нахождение родителей (единственного родителя) ребенка под стражей или отбывание ими (им) наказания в виде лишения свободы.
- 24) Свидетельство о смерти родителей (единственного 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) (при наличии).
- 29) Акт органа опеки и попечительства об отстранении гражданина от обязанностей опекуна (попечителя) (при наличии).
- 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. (при наличии).
- 32) Решение суда об ограничении прав ребенка в возрасте от 14 до 18 лет самостоятельно распоряжаться своим заработком, стипендией или иными доходами. (при наличии).
- 33) Решение суда о признании ребенка в возрасте от 14 до 18 лет недееспособным.
- 34) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, установленного образца 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-Д/с/у-13)
- 37) Заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, представляющей социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при обращении в психоневрологический интернат).
- 38) Медицинское заключение уполномоченной медицинской организации, 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 (для подопечных школьного возраста).

- 41) Акт проверок 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 (братьев, сестер и других) 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. (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры социального найма жилого помещения, ордера, выписка из домовой книги или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи).
- 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 юридических значимых действий в отношении имущества ребенка.
- 48) Документы, об использовании имущества ребенка и отчеты, подтверждающие его использование.
- 49) Ежегодные отчеты опекуна (попечителя) о хранении, использовании и управлении этим имуществом ребенка с приложением документов, подтверждающих оплату товаров, услуг, налогов, пошлин и других необходимых платежей (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;
- 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 РФ или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

53) Документы, подтверждающие открытие (закрытие) на имя ребенка счетов в кредитных организациях.

54) Иные документы.

**2.3. В личные дела получателей социальных услуг, поступающих в областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Иркутский центр социальной реабилитации «Багратион», помимо документов, указанных в пунктах 2.2. настоящего Порядка, подлежат включению:**

- 1) Решение суда о взыскании алиментов (Приказ мирового судьи),
- 2) Пенсионное удостоверение (при наличии),
- 3) Предварительное разрешение органа опеки и попечительства о распоряжении доходами подопечного;
- 4) Свидетельства о праве на наследство;
- 5) Договор о предоставлении социальных услуг, заключаемый между организацией (поставщиком социальных услуг) и (законным представителем) ребенка.
- 6) Индивидуальная программа предоставления социальных услуг.
- 7) Иные документы.

**2.4. Перечень документов (копии 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 РФ (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) 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) Согласие 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 (при наличии).
- 18) Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, установленного образца 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-Д/с/у-13)

- 21) Заключение врачебной комиссии медицинской организации с участием врача-психиатра, содержащее сведения о наличии у лица психического расстройства, лишаящего его возможности находиться в иной организации социального обслуживания, представляющей социальные услуги в стационарной или полустационарной формах социального обслуживания, а в отношении дееспособного лица - также и об отсутствии оснований для постановки перед судом вопроса о признании его недееспособным (при обращении в психоневрологический интернат).
- 22) Медицинское заключение уполномоченной медицинской организации, 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 (для подопечных школьного возраста).
- 25) Документ, подтверждающий факт трудоустройства ребенка (при наличии).
- 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.

**2.5. Личное дело включает подлинники или дубликаты документов (только для детей, помещенных под надзор в организацию) и копии документов, заверенные в установленном порядке.**

Для учета документов, помещенных в личное дело, составляется опись документов личного дела несовершеннолетнего получателя социальных услуг, в которой указываются наименование документов и номера страниц, на которых они расположены.

### **3. Хранение личных дел.**

3.1. Личные дела включаются в номенклатуру дел поставщика социальных услуг под общим заголовком "Личные дела получателей социальных услуг" с указанием срока хранения в соответствии с требованиями законодательства.

3.2. Личные дела хранятся в закрывающихся шкафах в вертикальном положении и размещаются в алфавитном порядке.

3.3. Хранение документов, удостоверяющих личность, сберегательные книжки получателей социальных услуг, осуществляется в сейфе.

3.4. Работник, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений при их хранении.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

4.1. Ответственность за оформление, ведение, учет и хранение документов личного дела воспитанников возлагается на специалистов по социальной работе согласно приказу руководителя организации.

4.2. Специалисты по социальной работе, работающие с личным делом воспитанника, обеспечивают конфиденциальность при хранении личных дел воспитанников.

4.3. Ответственность за инвентаризацию, проверку ведения и хранения личных дел воспитанников возлагается на заведующего отделением социально-консультативной помощи, согласно приказу руководителя организации.

4.4. Заполнение представления на ребенка осуществляется в электронном виде специалистами по социальной работе, согласно приказа руководителя организации, с внесением обязанностей в должностные инструкции.

4.5. Личные дела хранятся в кабинете отделения ОСКП, в сейфе, могут выдаваться для проверки в кабинете директора специалистам органов опеки и попечительства, работникам прокуратуры и другим представителям учреждений, ведущим контроль за деятельностью учреждения.

4.6. Личные дела воспитанников, а также акты приема - передачи личных дел хранятся в архиве учреждения 75 лет.

4.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется не менее 1 раза в год.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.