Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики

от 13 мая 2022 г. № 41-6

**Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных**

1. Настоящие Правила определяют требования к ведению личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – подопечные).

2. Уполномоченный специалист отдела по делам семьи и детей администрации района, города, района в городе Донецкой Народной Республики (далее – уполномоченный специалист отдела по делам семьи   
и детей) на каждого подопечного формирует личное дело, в котором хранятся:

а) свидетельство о рождении, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст подопечного, паспорт   
(для подопечных старше 14 лет);

б) регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика;

в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (далее – опекун) либо о помещении несовершеннолетнего лица под надзор в образовательную организацию, учреждение здравоохранения, организацию, оказывающую социальные услуги (далее – организация для детей-сирот);

г) документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних:

решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении   
в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);

акт о выявлении подкинутого или заблудившегося ребенка, выданный органом внутренних дел (в случае выявления подкинутого ребенка);

заявление родителей (единственного родителя) о согласии   
на усыновление (удочерение) ребенка;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых   
в совершении преступлений;

копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы;

иные документы, свидетельствующие об отсутствии родительского попечения или о невозможности воспитания родителями (единственным родителем) несовершеннолетних;

д) медицинская документация, в том числе заключение о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных   
с ограниченными возможностями здоровья). В случае передачи подопечного   
из родильного дома, родильного отделения учреждения здравоохранения, медицинская документация подопечного должна содержать информацию   
о течении беременности и родов матери;

е) документы об образовании (для подопечных школьного возраста).

3. В личное дело также включаются следующие документы   
(при необходимости):

а) информация о регистрации подопечного по месту жительства и справка о составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельства о государственной регистрации права собственности, договоры найма жилого помещения, ордера);

в) договоры об использовании жилых помещений, принадлежащих подопечному на праве собственности;

г) опись имущества подопечного и документы, содержащие сведения  
о лицах, отвечающих за его сохранность;

д) акты проверок условий жизни подопечного;

е) договоры об открытии в банковских учреждениях счетов на имя подопечного, а также счетов на совершение операций с денежными средствами, права на которые принадлежат подопечному;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

з) решение суда о взыскании алиментов, документы, подтверждающие назначение и выплату подопечному государственной помощи, пенсии, установленных законодательством Донецкой Народной Республики;

и) заключение врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения об установлении подопечному инвалидности,   
его индивидуальная программа реабилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации.

Такие сведения уполномоченный специалист отдела по делам семьи   
и детей запрашивает в управлении труда и социальной защиты населения администрации района, города, района в городе Донецкой Народной Республики или в территориальном управлении Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики (в зависимости от вида получаемой государственной помощи или пенсии) по месту жительства подопечного. Опекун или попечитель (далее – опекун) вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений заключение врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения об установлении подопечному инвалидности   
и его индивидуальную программу реабилитации;

к) предварительное разрешение органа опеки и попечительства   
о распоряжении доходами подопечного;

л) информация, подтверждающая расходование денежных средств   
на нужды подопечного;

м) договоры (купли-продажи, доверительного управления имуществом, поручения, иные договоры), заключенные в интересах подопечного;

н) свидетельства о праве на наследство;

о) справка с места работы (учебы) подопечного;

п) справка об ознакомлении лица, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего лица либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Донецкой Народной Республики формах   
(далее – лицо, выразившее желание стать опекуном), с медицинским заключением о состоянии здоровья подопечного;

р) согласие (заявление) подопечного, достигшего 10 лет, с назначением опекуна;

с) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении этим имуществом (далее – отчет опекуна)   
с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства;

т) акты обследования сохранности имущества подопечного;

у) иные документы, непосредственно относящиеся к подопечному  
и имеющие значение для реализации функции по опеке и попечительству.

4. Отчет опекуна утверждается руководителем органа опеки   
и попечительства в течение одного месяца со дня предоставления опекуном такого отчета.

5. После утверждения отчета опекуна уполномоченный специалист отдела по делам семьи и детей исключает из описи имущества подопечного вещи, пришедшие в негодность, и вносит соответствующие изменения в опись имущества подопечного на основании акта, составленного уполномоченным специалистом отдела по делам семьи и детей в присутствии опекуна или попечителя, представителей товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, осуществляющего управление многоквартирным домом, управляющей организации либо органов внутренних дел, а также несовершеннолетнего подопечного, достигшего 14 лет, по его желанию.   
При составлении акта могут присутствовать иные заинтересованные лица.   
Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается всеми лицами, участвующими в его составлении. Один экземпляр акта передается опекуну, другой экземпляр акта хранится в деле подопечного, которое ведет уполномоченный специалист отдела по делам семьи и детей.

6. Копии документов, представленные лицом, которое поставлено на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном, после назначения его опекуном хранятся в личном деле подопечного.

7. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе   
нотариально заверенные копии документов.

8. В случае поступления информации, относящейся к подопечному   
и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся   
в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются   
к личному делу и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

9. Ведение личных дел подопечных, переданных под опеку   
или попечительство либо под надзор в организацию для детей-сирот,   
и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом отдела по делам семьи   
и детей.

10. На каждого подопечного, передаваемого под опеку или попечительство, уполномоченный специалист отдела по делам семьи и детей передает опекуну из личного дела подопечного документы (при их наличии), указанные в пункте 2 и подпунктах «а» - «г», «е» - «к» и «о» пункта 3 настоящих Правил.

Документы передаются лично опекуну под подпись о получении   
в течение 3 рабочих дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

Копии документов, переданных опекуну, хранятся в личном деле подопечного.

При прекращении опеки или попечительства лицо, выполнявшее обязанности опекуна, передает указанные документы в отдел по делам семьи   
и детей по месту принятия органом опеки и попечительства решения   
о прекращении опеки или попечительства в течение 3 рабочих дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о прекращении опеки или попечительства.

11. При смене подопечным места жительства орган опеки   
и попечительства по предыдущему месту жительства подопечного направляет   
его личное дело с сопроводительным письмом в орган опеки   
и попечительства по новому месту жительства подопечного в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации от опекуна. По предыдущему месту жительства подопечного копия его личного дела хранится в отделе по делам семьи и детей в течение пяти лет после достижения подопечным совершеннолетия.

Уполномоченный специалист отдела по делам семьи и детей по новому месту жительства подопечного не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения личного дела подопечного, обязан поставить подопечного   
на учет и в течение 3 рабочих дней со дня постановки на учет уведомить об этом отдел по делам семьи и детей по предыдущему месту жительства подопечного.

12. При помещении подопечного в организацию для детей-сирот уполномоченный специалист отдела по делам семьи и детей передает организации для детей-сирот из личного дела подопечного документы   
(при их наличии), указанные в пункте 2 и подпунктах «а» - «г», «е» - «к» и «о» пункта 3 настоящих Правил.

Документы передаются уполномоченному должностному лицу организации для детей-сирот в день помещения подопечного под надзор   
в организацию для детей-сирот под подпись о получении.

В личном деле подопечного хранятся копии документов, переданных   
в организацию для детей-сирот.

При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот, организация для детей-сирот, из которой переведен подопечный, обязана уведомить орган опеки и попечительства по месту нахождения такой организации о переводе подопечного, а также о передаче под подпись   
о получении оригиналов документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, уполномоченному должностному лицу организации для детей-сирот   
в которую переведен подопечный. В таком случае личное дело подопечного передается органом опеки и попечительства в порядке, установленном пунктом 11 настоящих Правил.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящих Правил, включаются   
в личное дело воспитанника организации для детей-сирот, которое ведется уполномоченным должностным лицом организации для детей-сирот.

14. По завершении пребывания подопечного в организации для   
детей-сирот документы, указанные в пункте 12 настоящих Правил, передаются уполномоченным должностным лицом организации для детей-сирот в отдел   
по делам семьи и детей по месту нахождения такой организации в день выбытия ребенка из организации для детей-сирот.

15. Орган опеки и попечительства и отдел по делам семьи и детей обеспечивают конфиденциальность при ведении и хранении личных дел подопечных.

16. По завершении пребывания подопечного в организации для   
детей-сирот, а также при прекращении попечительства в связи с достижением совершеннолетия, подопечному под подпись о получении отделом по делам семьи и детей по месту нахождения организации для детей-сирот либо   
по месту прекращения попечительства выдаются (при наличии):

а) свидетельство о рождении;

б) паспорт;

в) регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика;

г) медицинские документы, в том числе заключение о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии подопечного, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных   
с ограниченными возможностями здоровья);

д) заключение врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения об установлении подопечному инвалидности, его индивидуальная программа реабилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации;

е) документ об образовании;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников;

з) документы, подтверждающие право подопечного на имущество   
и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;

и) справка о пребывании подопечного в организации для детей-сирот   
(в случае завершения пребывания подопечного в организации для детей-сирот);

к) документы, подтверждающие назначение и выплату государственной помощи, пенсии, установленных законодательством Донецкой Народной Республики.

17. По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается отделом по делам семьи и детей, в котором оно хранилось, на хранение в архив администрации района, города, района в городе Донецкой Народной Республики. Личные дела подопечных хранятся в архиве в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии   
с законодательством Донецкой Народной Республики в сфере архивного дела.