



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2018 г. № _____

Луганск

Об утверждении Порядка формирования и ведения личных дел воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей и/или приютов для детей Луганской Народной Республики

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-I «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей и/или приютов для детей Луганской Народной Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. И. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от «___» _____ 2018 года №_____

**Порядок формирования и ведения личных дел
воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей
и/или приютов для детей Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей и/или приютов для детей Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает правила ведения личных дел воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей и/или приютов для детей Луганской Народной Республики (далее – Учреждение).

1.2. Личное дело оформляется на каждого воспитанника и ведется с целью защиты его законных прав и интересов.

1.3. Учреждение обеспечивает конфиденциальность и защиту персональных данных при хранении личных дел воспитанников.

**II. Порядок формирования личных дел воспитанников при их
поступлении в Учреждение**

2.1. Личное дело воспитанников формируется с момента зачисления ребенка в Учреждение и ведется до его отчисления из состава воспитанников.

2.2. Ответственный за ведение личных дел в Учреждении назначается приказом руководителя Учреждения.

2.3. Документы личного дела подшиваются в папку твердого переплета.

2.4. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в Журнале учета детей.

2.5. Титульный лист личного дела воспитанника оформляется по установленной форме (приложение № 1).

2.6. Личные дела вносятся в номенклатуру дел Учреждения.

2.7. Перечень документов для формирования личного дела воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей, приютов для детей:

титульный лист;

опись документов (приложение № 2) личного дела (дополняется по мере накопления документов);

направление, выданное Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики, структурным подразделением по делам семьи и детей администрации по месту проживания или пребывания ребенка, или акта подразделения полиции по делам несовершеннолетних Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, или личное заявление родителей или законных представителей или заявление ребенка;

акт приема ребенка в Учреждение (приложение № 4);

пояснение ребенка, написанное им собственноручно или записанное должностным лицом Учреждения (при личном обращении или заявлении ребенка)(приложение № 5);

уведомление о поступлении ребенка в Учреждение структурному подразделению по делам семьи и детей администрации по месту проживания или пребывания ребенка, подразделению полиции по делам несовершеннолетних Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики (приложение № 6), родителям или законным представителям (приложение № 7);

копия свидетельства о рождении ребенка, а при его отсутствии – заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка, выданное учреждением здравоохранения, которое находится на территории пребывания ребенка, паспорт (для детей старше 16 лет);

заключение о состоянии здоровья ребенка, выданное учреждением здравоохранения, которое находится на территории пребывания ребенка;

данные о родителях или законных представителях ребёнка;

документы об образовании ребенка (справка и характеристика, если ребенок обучался в образовательном учреждении);

акт обследования условий проживания ребенка, составленный специалистами структурного подразделения по делам семьи и детей администрации по месту проживания или пребывания ребенка;

опись имущества, принадлежащего ребенку на праве собственности, и сведения о лице или органе, отвечающем за его сохранность (для детей, которым установлен статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без родительской опеки), составленная специалистами структурного подразделения по делам семьи и детей администрации по месту проживания или пребывания ребенка;

документ, подтверждающий право собственности ребенка на недвижимое имущество (в случае наличия недвижимости у детей, которым установлен статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без родительской опеки):

справка территориального органа Министерства юстиции Луганской Народной Республики, распоряжение главы администрации о закреплении имущества;

копия решения суда о взыскании алиментов (при наличии);

документы о передаче ребенка (заключение Комиссии по вопросам защиты прав ребенка по месту проживания о целесообразности передачи ребенка законным представителям (родителям, опекунам/попечителям и другим); решение уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления об устройстве ребенка (в семейные формы воспитания или государственные учреждения для детей на полное государственное обеспечение);

акт о факте передачи ребенка (приложение № 9);

документы о проведении комплексной социальной, психологической, педагогической, медицинской, правовой (при необходимости) и других видов помощи: учетно-статистическая карта ребенка (приложение № 3); карта психолого-педагогического наблюдения и индивидуально-воспитательной работы с ребенком, которая заполняется психологом, воспитателем учреждения (приложение № 8); другие документы, отражающие проведенную с ребенком работу.

2.7.1. При формировании личного дела воспитанников центров социально-психологической реабилитации детей необходима индивидуальная программа реабилитации ребенка (приложение № 10)

2.8. К личному делу также могут приобщаться другие документы, относящиеся к воспитаннику и отражающие проведенную с ним работу.

III. Порядок хранения и контроль за ведением личных дел

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении в течение 3 лет после их выбытия из Учреждения.

3.2. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется администрацией Учреждения.

3.3. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Е. В. Рейс