

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Краснотуранск

13.02.2017

№ 107-п

Об утверждении Положения о формировании, ведении, учете и хранении личных дел семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении

В целях исполнения Федерального закона № 120-ФЗ от 27.06.1999 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и Федерального закона № 4-608 от 31.10.2002 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь ст.40, 43 Устава Краснотуранского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, учете и хранении личных дел семей и несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении (далее СОП), а так же при формировании личных дел СОП, включать документы, согласно приложению к данному постановлению.

2. В целях координации работы на территории Краснотуранского района системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, 1 раз в квартал предоставлять в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав утвержденные руководителями учреждений, назначенных КДНиЗП координаторами семей и детей СОП, планы индивидуальной профилактической работы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам – начальника отдела культуры, молодежи, спорта Полежаеву Л.А.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района



В.А.Линдт

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, учета и хранения личных дел семей и несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении

1. Формирование и ведение личных дел:

На семьи и несовершеннолетних находящихся в социально-опасном положении координатор, назначенный КДНиЗП, оформляет личное дело.

В состав личного дела включаются документы:

1. Постановления КДН и ЗП Краснотуранского района:

- о постановке на учет семьи (несовершеннолетнего) находящихся в СОП и проведении индивидуальной профилактической работы;
- об утверждении программы реабилитации семьи (несовершеннолетнего) находящихся в СОП.

2. Копия приказа координатора (руководителя учреждения субъекта профилактики) о назначении куратора ИПР, членов рабочей группы учреждения.

3. Пакет документов специалиста по выявлению:

- письменное сообщение о несовершеннолетнем (семье) находящимся(ейся) в социально опасном положении;
- акт обследования жилищно-бытовых условий;
- копии документов подтверждающих личность;
- Характеристика несовершеннолетнего из образовательного учреждения, характеристика родителей (семьи) от образовательного учреждения, главы сельсовета муниципального образования;
- Ходатайство о постановке на учет несовершеннолетнего (семьи) в КДНиЗП (СОП).

4. Индивидуальная программа реабилитации семьи (несовершеннолетнего) в СОП, которая разрабатывается из предложений членов межведомственной рабочей группы, оформляется куратором и утверждается координатором назначенным КДНиЗП.

5. Диагностическая карта семьи (несовершеннолетнего), находящихся в СОП.

6. Оценка результативности и эффективности реализации программы ИПР. Семьи (несовершеннолетнего), находящихся на учете в КДН и ЗП(СОП).

7. Аналитический отчет о реализации Программы ИПР, который предоставляется координатором один раз в квартал, для рассмотрения на КДНиЗП.

8. Накопительная информация о семье (несовершеннолетнем) находящимся на учете в КДН и ЗП (СОП):

- Акты ЖБУ – составляются куратором, членами межведомственной рабочей группы;
- запросы, письма, ходатайства в субъекты профилактики, ответы на них;
- листы патронажа семьи (несовершеннолетнего);
- результаты промежуточных проведенных диагностических обследований семьи (несовершеннолетнего);
- информационные справки о семье – составляются специалистами учреждений субъектов профилактики;
- заключения диагностики состояния семьи – составляется психологом, социальным педагогом;

9. Ходатайство о снятии с учета СОП семьи (несовершеннолетнего), экспертное заключение о результатах проведенной профилактической работы, который готовится координатором и куратором ИПР.

II. Учет личных дел:

1. Личные дела подлежат регистрации в журнале регистрации личных дел. Страницы журнала регистрации личных дел нумеруются.

2. Нумерация личных дел производится с начала календарного года. Номер личного дела состоит из регистрационного номера личного дела, присвоенного при регистрации в журнале регистрации личных дел, и указанного через дефис года, в котором сформировано личное дело, по форме: № _____ СОП _____ от _____ год.

3. В целях соблюдения порядка оформления и ведения личных дел один раз в квартал проводится проверка всех дел (главный специалист ответственный секретарь и Председатель КДНиЗП).

III. Хранение личных дел:

1. Личные дела хранятся в вертикальном положении и размещаются по возрастанию номера личного дела, либо в алфавитном порядке.

2. Куратор, ответственный за ведение, учет и хранение личных дел, обязан обеспечить надежную сохранность личных дел и конфиденциальность сведений.