

**МИНИСТЕРСТВО  
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

12.05.2023

№ 270

**г. Мурманск**

**Об утверждении инструкции  
по ведению личных дел совершеннолетних подопечных**

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 15.02.2022 № 222), руководствуясь Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан» и постановлением Правительства Мурманской области от 16.04.2013 № 192-ПП «О порядке взаимодействия исполнительных органов власти и органов местного самоуправления в деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в Мурманской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по ведению личных дел совершеннолетних подопечных (далее – Инструкция).
2. Органам местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенных государственными полномочиями по опеке и попечительству, использовать в работе настоящий приказ.
3. Признать утратившим силу:  
- приказ Министерства труда и социального развития от 05.03.2015 № 81 «Об утверждении инструкции по ведению личных дел совершеннолетних подопечных»;

- приказ Министерства труда и социального развития от 27.07.2020 № 477 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 05.03.2015 № 81».

**Министр**



**С.Б. Мякишев**

Утверждена  
приказом Министерства труда и  
социального развития  
Мурманской области  
от 12.05.2023 № 270

## **Инструкция по ведению личных дел совершеннолетних подопечных**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет порядок ведения личных дел состоящих на учете в органах опеки и попечительства Мурманской области совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее - личные дела, подопечные).

1.2. Формирование, учет, хранение и отправку личных дел осуществляют органы опеки и попечительства муниципальных образований Мурманской области (далее - органы опеки и попечительства), наделенные государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан в соответствии с Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

### 2. Формирование личных дел

2.1. Формирование личных дел на каждого подопечного осуществляется органом опеки и попечительства.

2.2. Основанием для формирования личного дела служит получение органом опеки и попечительства решения суда о признании гражданина недееспособным или об ограничении его дееспособности.

2.3. В личном деле хранятся документы на подопечного:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) копия решения суда об ограничении совершеннолетнего гражданина в дееспособности или копия решения суда о признании совершеннолетнего гражданина недееспособным;
- в) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (о назначении нескольких опекунов или попечителей) либо о помещении совершеннолетнего подопечного под надзор в организацию социального обслуживания, предоставляющую социальные услуги в стационарной форме;

г) копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическую медицинскую организацию;

д) медицинские документы, в том числе заключение врачебной комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья совершеннолетнего подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза.

2.4. В личное дело также включаются следующие документы (при их наличии):

а) выписка из домовой книги или справка о регистрации совершеннолетнего подопечного по месту жительства и составе семьи;

б) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

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

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

д) акты о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или об исполнении попечителем своих обязанностей;

е) договоры об открытии на имя совершеннолетнего подопечного счетов в кредитных организациях;

ж) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников (Приложение № 1);

з) полис обязательного медицинского страхования;

и) пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

к) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

л) предварительные разрешения органа опеки и попечительства о распоряжении доходами совершеннолетнего подопечного, а также об осуществлении имущественных прав совершеннолетнего подопечного;

м) указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом совершеннолетнего подопечного;

н) документы, подтверждающие расходование денежных средств совершеннолетнего подопечного, и отчет об использовании денежных средств;

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

п) свидетельство о праве на наследство;  
 р) справка с места работы (учебы) совершеннолетнего подопечного;  
 с) справка о размере пенсии совершеннолетнего подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

т) справка об ознакомлении гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем совершеннолетнего подопечного (далее - гражданин, выразивший желание стать опекуном), с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного (Приложение № 2);

у) ежегодные отчеты опекуна о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты опекуна) и отчеты попечителя об использовании имущества совершеннолетнего не полностью дееспособного гражданина и управлении этим имуществом (далее - отчеты попечителя) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), утвержденные руководителем органа опеки и попечительства. В случае назначения нескольких опекунов или попечителей отчеты представляются каждым из опекунов или попечителей;

ф) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан.

2.5. В личном деле хранятся документы на опекуна (попечителя):

а) заявление о назначении опекуном (попечителем) или заявление о назначении нескольких опекунов (попечителей);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения);

в) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном;

г) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

д) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на совместное проживание совершеннолетнего подопечного с опекуном (в случае принятия решения опекуном о совместном проживании совершеннолетнего подопечного с семьей опекуна);

е) документ о прохождении гражданином, выразившим желание стать опекуном, подготовки (при наличии);

ж) автобиография;

з) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо

право собственности на жилое помещение, и копию финансового лицевого счета с места жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

и) справка об отсутствии у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, выдаваемую органами внутренних дел;

к) документы, подтверждающие родство с совершеннолетним подопечным;

л) справка, подтверждающая получение пенсии, выдаваемая территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иными органами, осуществляющими пенсионное обеспечение, - в отношении гражданина, выразившего желание стать опекуном, являющегося пенсионером;

м) документы, связанные с перепиской органа опеки и попечительства с исполнительными органами власти, органами местного самоуправления и территориальными органами исполнительных органов государственной власти, правоохранительными органами, организациями социального обслуживания или медицинскими организациями, общественными и иными организациями по вопросам защиты прав и интересов подопечного.

н) документы, непосредственно относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственных полномочий по опеке и попечительству.

2.6. Документы приобщаются к личному делу по мере их поступления.

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

2.7. В личное дело подопечного включаются подлинники документов либо нотариально удостоверенные их копии, а также копии, заверенные уполномоченными специалистами органа опеки и попечительства, медицинской организации, организаций социального обслуживания.

2.8. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись: «Верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения.

При заверении многостраничных документов допускается заверение каждого отдельного листа копии документа, а также прошитие многостраничного документа и заверение его в целом.

При этом при прошивке многостраничного документа необходимо:

а) обеспечить возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

б) исключить возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа; обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);

в) осуществить последовательную нумерацию всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указать общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) должны быть проставлены следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

2.9. Личные дела формируются с использованием скоросшивателей в формате А4 (210 x 297 мм). Обложки личных дел должны оформляться согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции.

2.10. Листы личного дела нумеруются в развернутом виде арабскими цифрам в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов, черным графическим карандашом.

Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать 250 листов. К делу не должны подшиваться документы, подлежащие возврату, а также копии документов, уже имеющих в деле, черновики.

Документы подшиваются в личное дело таким образом, чтобы текст документа был полностью видимым. При отсутствии поля для подшивки документ необходимо наклеить без повреждения текста на вспомогательный лист.

Личные дела, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому отдельно.

2.11. В начало личного дела включается опись документов (Приложение № 4). Листы описи документов нумеруются отдельно.

В случае поступления документов, относящихся к совершеннолетнему подопечному, и приобщения их к личному делу, соответствующие документы регистрируются в описи документов в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

2.12. При направлении личного дела в другой орган опеки и попечительства либо при передаче в архив личное дело прошивается. В конец личного дела приобщается лист-заверитель формата А4 (Приложение № 5) с указанием количества пронумерованных и прошитых листов.

Личное дело подопечного, поступившее в орган опеки и попечительства из другого органа опеки и попечительства, не расшивается. При необходимости формируется следующий том. Хранятся тома личного дела совместно.

### 3. Учет личных дел

3.1. Личные дела по мере их формирования либо поступления из другого органа опеки и попечительства регистрируются в журнале учета личных дел совершеннолетних подопечных, форма которого утверждена приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от

29.11.2013 № 644.

3.2. Нумерация личных дел производится по форме: 111-2222, где 111 – порядковый номер личного дела; 2222 - год, в котором сформировано личное дело.

3.3. При смене подопечным места жительства орган опеки и попечительства направляет в течение 3 дней со дня получения соответствующей информации от опекуна (попечителя) его личное дело в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного. Информация о подопечном, снятом с учета, вносится в журнал учета совершеннолетних подопечных.

3.4. Орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем получения личного дела, обязан поставить подопечного на учет в порядке, установленном пунктами 3.1 - 3.2 настоящей Инструкции.

3.5. Полномочия органа опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного возлагаются на данный орган опеки и попечительства со дня получения личного дела.

3.6. Временное пребывание подопечного в образовательной организации, медицинской организации, организации, оказывающей социальные услуги, или иной организации, а также выбытие в целях обеспечения временного проживания подопечного за пределами муниципального образования Мурманской области сроком до 6 месяцев, не является основанием для снятия подопечного с учета по прежнему месту жительства и направления личного дела в орган опеки и попечительства по фактическому месту пребывания подопечного.

3.7. На подопечного, в отношении которого повторно (после прекращения) устанавливается опека или попечительство, новое личное дело не формируется. Документы приобщаются к предыдущему личному делу.

#### 4. Процедура ведения личных дел

4.1. Ведение личных дел подопечных и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства.

4.1.1. На каждого подопечного, передаваемого под опеку или попечительство, орган опеки и попечительства передает опекуну (попечителю) или опекунам (попечителям) из личного дела следующие документы (при их наличии):

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) копия решения суда об ограничении подопечного в дееспособности, о признании подопечного недееспособным или безвестно отсутствующим (в зависимости от категории подопечного);
- в) копия решения суда о помещении гражданина, признанного недееспособным, в психиатрическую медицинскую организацию;
- г) медицинские документы, в том числе заключение врачебной



комиссии медицинской организации с обязательным участием врача-психиатра, о состоянии здоровья подопечного и отсутствии медицинских противопоказаний к получению социальных услуг в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, заключение противотуберкулезного диспансера об отсутствии активной формы туберкулеза;

д) правоустанавливающие документы на жилое помещение и иное недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор социального найма жилого помещения, ордер);

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

ж) описание имущества подопечного и документы, содержащие сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;

з) договоры об открытии на имя подопечного счетов в кредитных организациях;

и) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;

к) полис обязательного медицинского страхования;

л) пенсионное удостоверение, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

м) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;

н) предварительные разрешения органа опеки о распоряжении доходами подопечного, а также об осуществлении имущественных прав подопечного;

о) указания органа опеки и попечительства в отношении распоряжения имуществом подопечного;

п) справка с места работы (учебы) подопечного;

р) справка о размере пенсии подопечного, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или иным органом, осуществляющим пенсионное обеспечение;

с) удостоверение (свидетельство), подтверждающее право на меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации для отдельных категорий граждан.

4.1.2. Документы, указанные в подпункте 4.1.1 настоящей Инструкции, передаются лично опекуну (попечителю) под роспись в течение 3 дней со дня принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (попечителя) или о назначении нескольких опекунов (попечителей). В случае назначения нескольких опекунов (попечителей) документы передаются одному из опекунов (попечителей) с согласия других опекунов (попечителей).

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства готовит расписку о передаче документов в двух экземплярах с указанием полного

перечня передаваемых документов (Приложение № 6). Один экземпляр расписки хранится в личном деле, второй выдается на руки опекуну (попечителю).

4.1.3. Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства изготавливает копии передаваемых опекуну (попечителю) документов и приобщает их к личному делу.

В случаях прекращения опеки или попечительства (истечение срока действия акта о назначении опекуна (попечителя) или о назначении нескольких опекунов (попечителей), освобождения либо отстранении опекуна (попечителя) или опекунов (попечителей) от исполнения своих обязанностей, а также в случаях, предусмотренных статьей 40 Гражданского кодекса Российской Федерации) опекун (попечитель) передает указанные документы в орган опеки и попечительства под роспись.

4.1.4. При признании подопечного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным или не полностью дееспособным, ему выдаются следующие документы:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) полис обязательного медицинского страхования;
- в) заключение врачебной комиссии с участием врача-психиатра о том, что по состоянию здоровья лицо способно проживать самостоятельно (для лица, признанного дееспособным, если отпали основания, в силу которых гражданин был признан недееспособным);
- г) документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников;
- д) документы, подтверждающие право подопечного на имущество и денежные средства, право собственности и (или) право пользования жилыми помещениями;
- е) справка о пребывании подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме (в случае завершения пребывания подопечного в организации социального обслуживания, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме);
- ж) пенсионное удостоверение (при наличии);
- з) справка (установленного образца) об инвалидности совершеннолетнего подопечного, его индивидуальная программа реабилитации или абилитации или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности совершеннолетнему подопечному, а также сведения, содержащие рекомендации по его реабилитации или абилитации;
- и) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- к) копия решения суда о признании недееспособного или не полностью дееспособного гражданина дееспособным.

4.1.5. Документы, указанные в подпункте 4.1.4 настоящей Инструкции, передаются гражданину признанному дееспособным под роспись в течение 3 дней со дня вступления решения суда в законную силу.

Уполномоченный специалист органа опеки и попечительства изготавливает копии передаваемых гражданину документов, приобщает их к

личному делу подопечного, готовит расписку о передаче документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки выдается на руки гражданину, второй экземпляр хранится в личном деле.

## 5. Процедура снятия личных дел с учета

5.1. В случае прекращения опеки или попечительства личные дела подопечных снимаются с учета и передаются в архив органа опеки и попечительства.

5.2. Основаниями для снятия подопечного с учета и передачи его личного дела в архив являются:

а) вступившее в законную силу решение суда о признании подопечного дееспособным;

б) смерть подопечного (свидетельство о смерти, справка из органов ЗАГС о смерти и другие документы, подтверждающие смерть гражданина).

5.3. Основанием для снятия подопечного с учета и направления его личного дела в другой орган опеки и попечительства является перемена места жительства подопечного.

5.4. После получения от опекуна (попечителя) извещения о перемене места жительства подопечного орган опеки и попечительства в течение трех дней:

- проверяет наличие документов в личном деле подопечного в соответствии с пунктами 2.3 -2.5 настоящей Инструкции;

- сверяет наличие документов с описью документов, находящихся в личном деле подопечного;

- прошивает личное дело в соответствии с пунктом 2.12 настоящей Инструкции;

- производит отметку о снятии личного дела с учета в журнале учета;

- направляет личное дело в орган опеки по новому месту жительства подопечного с сопроводительным письмом либо передает на руки специалисту органа опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного по акту приема-передачи (Приложение № 7);

- приобщает уведомление о доставке личного дела в орган опеки по новому месту жительства подопечного либо акт приема-передачи в папку в соответствии с номенклатурой органа опеки и попечительства.

5.5. Орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного в течение одного дня с даты получения личного дела регистрирует его в журнале учета и в течении трех дней проводит внеплановую проверку.

По результатам внеплановой проверки исполнения обязанностей по опеке составляется акт о проверке условий жизни совершеннолетнего недееспособного гражданина или акт об исполнении попечителем своих обязанностей. Акт о проверке является документом строгой отчетности и хранится в личном деле подопечного.

## 6. Процедура хранения личных дел

6.1. Органы опеки и попечительства обеспечивают конфиденциальность сведений, хранящихся в личных делах подопечных. Личные дела хранятся в рабочих комнатах или специально отведенных для их хранения помещениях, исключая несанкционированный доступ к ним.

6.2. Личные дела располагаются в порядке возрастания номера личного дела либо в строгом алфавитном порядке.

6.3. Действующие и снятые с учета личные дела хранятся отдельно.

6.4. Плановая инвентаризация личных дел проводится один раз в два года.

6.5. В случае утери личного дела составляется соответствующий акт. По решению органа опеки и попечительства оформляется его дубликат. Дубликату присваивается номер утерянного личного дела. Вверху лицевой стороны обложки личного дела делается отметка «Дубликат».

6.6. Снятые с учета личные дела хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

6.7. Закрытые журналы учета хранятся в органе опеки и попечительства.

## 7. Процедура выдачи копий документов из личного дела подопечного

7.1. По запросу исполнительных органов власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел, судебных органов, прокуратуры, а также законных представителей подопечного органы опеки и попечительства выдают копии документов личного дела подопечного. Копии документов заверяются в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящей Инструкции.

---

Приложение № 1  
к Инструкции по ведению  
личных дел совершеннолетних  
подопечных

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

**СПРАВКА**  
**о наличии и месте жительства (месте нахождения) близких родственников**  
**подопечного**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

№	Родство	ФИО полностью	Дата рождения	Место жительства	Телефон
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

\_\_\_\_\_ ФИО специалиста органа опеки и

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Инструкции по ведению  
личных дел совершеннолетних  
подопечных

В орган опеки и попечительства

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**об ознакомлении гражданина,**  
**выразившего желание стать опекуном или попечителем,**  
**с медицинским диагнозом подопечного**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

с медицинским диагнозом совершеннолетнего подопечного

\_\_\_\_\_  
(ФИО совершеннолетнего недееспособного гражданина  
или не полностью дееспособного гражданина,  
дата рождения)

ознакомлен(а).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции по ведению  
личных дел совершеннолетних  
подопечных

Наименование органа опеки и попечительства

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подопечного)

Дата рождения	
Категория подопечного	
Адрес места жительства, контактный телефон	

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя))

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, контактный телефон)

Начато

Окончено

Срок хранения 75 лет

На \_\_\_\_\_ листах





Приложение № 5  
к Инструкции по ведению  
личных дел совершеннолетних  
подопечных

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ**

личного дела № \_\_\_\_\_

В личном деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист(ов).  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица, составившего заверительную надпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Инструкции по ведению  
личных дел совершеннолетних  
подопечных

\_\_\_\_\_ (наименование органа опеки и попечительства)

**РАСПИСКА**  
**о передаче документов подопечного опекуну**

В связи с назначением гражданина \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

опекуном (попечителем) в отношении совершеннолетнего подопечного

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения подопечного)

руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» уполномоченный специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ передал,

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О. уполномоченного специалиста)

а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. опекуна) принял следующие документы

подопечного:

№ п/п	Наименование документа (серия, номер, когда и кем выдан)	Количество экземпляров
1	2	3
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**Передал:**

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, составившего расписку)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Принял:**

Опекун

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Инструкции по ведению  
личных дел совершеннолетних  
подопечных

АКТ  
приема-передачи личного дела

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

В связи \_\_\_\_\_

(указывается причина передачи личного дела)

руководствуясь п.1 ст.8, п.2 ст.9 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ  
«Об опеке и попечительстве», \_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

передает (направляет) личное дело совершеннолетнего подопечного

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подопечного)

№ п/п	№ личного дела	Дата снятия с учета	Количество листов в личном деле	Примечания
1	2	3	4	5

Личное дело передано в упорядоченном состоянии, прошито, в обложке, с пронумерованными листами и заверительными надписями. Документы, необходимые для работы, в личном деле имеются.

**Отправитель:**

Уполномоченное лицо  
органа опеки и попечительства  
(полное наименование должности,  
подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Получатель:**

Уполномоченное лицо  
органа опеки и попечительства  
(полное наименование должности,  
подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_