

Приказ Минпросвещения России от 15.06.2020 N 300
"Об утверждении порядка формирования, ведения и использования
государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"

VIII. Хранение документов, необходимых
для формирования, ведения и использования
государственного банка данных о детях

78. Документы, необходимые для формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях (далее - документы), образующиеся в результате деятельности органов опеки и попечительства, регионального и федерального операторов и содержащие сведения личного характера, относятся к конфиденциальной информации.

79. Орган опеки и попечительства:

осуществляет хранение копии анкеты ребенка, состоящего на учете в государственном банке данных о детях, с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, и прекращении учета сведений о нем (включая сопроводительные письма при их наличии);

формирует личное дело на каждого:

подопечного согласно требованиям, установленным Правилами ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2014, N 7, ст. 687) (далее - Правила ведения личных дел);

усыновленного ребенка, в котором хранятся:

копия анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка (при условии заполнения анкеты ребенка);

копия свидетельства о рождении, а при его отсутствии - заключение медицинской экспертизы, удостоверяющее возраст ребенка, либо паспорт гражданина Российской Федерации (для детей старше 14 лет);

копия вступившего в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения);

копия заключения органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка;

согласие (копия заявления) родителей ребенка на его усыновление либо документ (копия), подтверждающий наличие оснований, при которых не требуется согласие родителей ребенка на его усыновление, в случае, если данное согласие не выражено непосредственно в суде при производстве усыновления (удочерения);

медицинские документы, в том числе заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

80. В личное дело усыновленного ребенка также включаются следующие документы (при их наличии):

направление (копия) на посещение ребенка либо продление (копия) направления для посещения (приложения NN 8 и 9 к настоящему Порядку);

заявление гражданина(-ан) о принятом им (ими) решении по результатам посещения ребенка (приложение N 10 к настоящему Порядку);

согласие (копия заявления) ребенка, достигшего 10 лет, на усыновление в случае, если данное согласие не отражено в заключении органа опеки и попечительства об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка;

отчеты об условиях жизни и воспитания детей в семьях усыновителей (приложение N 18 к настоящему Порядку);

документ о постановке ребенка на учет консульским учреждением Российской Федерации, находящимся в пределах консульского округа на территории государства проживания усыновителей, а при отсутствии указанного учреждения - дипломатическим представительством Российской Федерации (далее - консульский учет), в случае усыновления детей гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами территории Российской Федерации либо выезжающими на момент оформления ими усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам), иностранными гражданами или лицами без гражданства.

81. В случае наличия (поступления) информации, относящейся к усыновленному ребенку и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле усыновленного ребенка, соответствующие документы приобщаются к личному делу усыновленного ребенка.

82. Региональный оператор осуществляет хранение анкеты ребенка с приобщенной информацией об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, и прекращении учета сведений о нем в государственном банке данных о детях (включая сопроводительные письма при их наличии).

83. Орган опеки и попечительства на каждого гражданина, выразившего желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), постоянно проживающего на территории Российской Федерации (далее - кандидат в усыновители, опекуны (попечители), а также кандидата в усыновители - родственника ребенка формирует личное дело, в котором хранятся:

а) копии документов, предусмотренных пунктом 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. N 275 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 15, ст. 1590; 2018, N 52, ст. 8305) (далее - Правила передачи детей на усыновление), в случае, если гражданин выразил желание быть усыновителем;

б) копии документов, предусмотренных пунктом 4 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 21, ст. 2572; 2018, N 52, ст. 8305) (далее - Правила подбора, учета и подготовки граждан), в случае, если гражданин выразил желание быть опекуном (попечителем);

в) 2-й экземпляр акта обследования условий жизни гражданина, постоянно проживающего на территории Российской Федерации;

г) копия заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем), заверенная органом опеки и попечительства.

Документы супругов хранятся в одном личном деле.

84. В личном деле кандидата в усыновители, опекуны (попечители) при наличии хранятся:

а) заявление гражданина об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение N 7 к настоящему Порядку);

б) направление (копия) на посещение ребенка либо продление (копия) направления для посещения (приложения NN 8 и 9 к настоящему Порядку);

в) заявление гражданина (или его копия) о принятом им решении по результатам посещения ребенка (приложение N 10 к настоящему Порядку).

85. В личном деле кандидата в усыновители, опекуны (попечители), обратившегося для подбора ребенка:

в орган опеки и попечительства не по месту жительства - хранятся документы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 32 и пункте 84 настоящего Порядка, и копии документов, указанные в подпунктах "в" и "г" пункта 32 настоящего Порядка;

к региональному или федеральному оператору - хранятся документы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 32, пунктах 33 и 84 настоящего Порядка, и копии документов, указанные в подпунктах "в" и "г" пункта 32 настоящего Порядка.

Документы супругов хранятся в одном личном деле.

86. В личном деле кандидата в усыновители - гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, обратившегося для подбора ребенка к региональному оператору, либо гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами территории Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, являющегося родственником ребенка, обратившегося в орган опеки и попечительства, хранятся документы, указанные в пунктах 39 и 84 настоящего Порядка.

Документы супругов хранятся в одном личном деле.

87. В личном деле кандидата в усыновители, указанного в пункте 86 настоящего Порядка), обратившегося для подбора ребенка к региональному или федеральному оператору:

в случае его выезда на момент оформления им усыновления ребенка в другое государство на срок более одного года (на работу или по иным причинам) хранятся документы, указанные в пунктах 40 и 84 настоящего Порядка;

постоянно проживающего на территории государства, гражданином которого он не является, хранятся документы, указанные в пунктах 41 и 84 настоящего Порядка.

88. Если кандидат в усыновители, указанный в пункте 86 настоящего Порядка, обратился с письменным заявлением о прекращении учета сведений о нем и возврате его документов до ознакомления со сведениями о ребенке, представленные документы возвращаются гражданину. Хранению подлежат анкета гражданина и его заявление о прекращении учета сведений о нем и возврате документов.

89. Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или Министерство просвещения Российской Федерации на каждого гражданина, обратившегося для получения предварительного разрешения на усыновление ребенка, гражданина Российской Федерации, постоянно проживающего за пределами Российской Федерации, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, формирует личное дело, в котором хранятся:

заявление гражданина с просьбой выдать предварительное разрешение на усыновление ребенка;

документы, предусмотренные пунктом 33 Правил передачи детей на усыновление;

копия предварительного разрешения на усыновление ребенка (отказа в выдаче предварительного разрешения на усыновление ребенка).

90. В случае направления региональным оператором запроса в федеральный банк данных о детях о предоставлении для кандидата в усыновители, опекуны (попечители) соответствующих его пожеланиям сведений из федерального банка данных о детях соответствующий региональный оператор приобщает к личному делу кандидата в усыновители, опекуны (попечители):

а) заявление российского гражданина о предоставлении сведений из федерального банка данных о детях;

б) запрос о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях (приложение N 26 к настоящему Порядку);

в) документ (либо его копию), содержащий информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, направленный федеральным оператором по запросу регионального оператора;

г) заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан (приложение N 7 к настоящему Порядку);

д) копию направления на посещение ребенка, выданного гражданину федеральным оператором (приложение N 8 к настоящему Порядку).

Федеральный оператор хранит документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" и "д" настоящего пункта, а также запрос регионального оператора в федеральный банк данных о детях о предоставлении для кандидата в усыновители, опекуны (попечители) соответствующих его пожеланиям сведений из федерального банка данных о детях.

91. Копии документов, представленные кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) после:

назначения его опекуном (попечителем), хранятся в соответствии с требованиями, установленными Правилами ведения личных дел;

вынесения решения об усыновлении (удочерении) ребенка, хранятся в личном деле усыновленного ребенка в органе опеки и попечительства по месту жительства усыновителя и ребенка.

92. Копия личного дела кандидата в усыновители, указанного в пункте 86 настоящего Порядка, после вынесения решения об усыновлении (удочерении) ребенка хранится в личном деле усыновленного ребенка в органе опеки и попечительства по месту его жительства до усыновления.

Региональный оператор передает в орган опеки и попечительства копию личного дела кандидата в усыновители, указанного в пункте 86 настоящего Порядка, к которому прилагается опись документов, включенных в личное дело. Все копии документов, приобщенные к личному делу кандидата в усыновители, указанного в пункте 86 настоящего Порядка, должны быть заверены руководителем (заместителем руководителя) органа государственной власти (структурного подразделения органа государственной власти).

Отчеты об условиях жизни и воспитания усыновленного ребенка, а также документы о постановке его на консульский учет направляются региональным оператором в орган опеки и попечительства для приобщения к личному делу усыновленного ребенка. Региональный оператор осуществляет хранение копий отчетов об условиях жизни и воспитания усыновленных детей, а также документов о постановке детей на консульский учет.

93. Орган опеки и попечительства, региональный и федеральный операторы осуществляют хранение журнала учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) и документов по вопросам:

постановки на учет (снятия с учета) в государственном банке данных о детях, внесении изменений и дополнений в анкеты детей и граждан;

предоставления для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), а также кандидатов в усыновители, указанных в пункте 86 настоящего Порядка, соответствующих их пожеланиям сведений из государственного банка данных о детях;

защиты прав детей, усыновленных гражданами, указанными в пункте 36 настоящего Порядка.

94. Орган опеки и попечительства осуществляет хранение:

журнала первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей;

журнала учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Российской Федерации;

журнала учета детей, переданных под опеку (попечительство) гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации;

журнала учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации,

иностранными гражданами или лицами без гражданства, являющимися родственниками ребенка.

95. Региональный оператор осуществляет хранение:

журнала учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке;

журнала учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации, иностранными гражданами или лицами без гражданства.

96. Федеральный оператор осуществляет хранение журнала учета кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке.

97. Орган опеки и попечительства осуществляет хранение копии анкеты гражданина, указанного в пункте 47 настоящего Порядка, с приобщенной информацией:

выпиской из вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав или об отмене усыновления по вине усыновителя либо акта органа опеки и попечительства об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

об изменении сведений о данном гражданине (при наличии);

о прекращении учета сведений о данном гражданине с приложением документа, подтверждающего наличие оснований, указанных в пункте 58 настоящего Порядка;

письма органов и организаций по вопросу учета данного гражданина в государственном банке данных о детях.

98. Для обеспечения сохранности от повреждения и разрушения электронно-цифровых анкет детей и электронно-цифровых анкет граждан, а также обеспечения возможности их восстановления федеральный оператор и региональный оператор формируют резервные копии федерального банка данных о детях и регионального банка данных о детях соответственно.

Периодичность формирования резервных копий не может составлять более трех дней.

Процедуры учета, хранения и уничтожения резервных копий федерального и региональных банков данных о детях устанавливаются соответствующим оператором.

99. Помещения, в которых хранятся документы (далее - помещения), должны иметь входные двери (металлические или деревянные, обитые железом), оборудованные замками, гарантирующими надежное закрытие помещений, или специальным оборудованием, или иметь охрану в нерабочее время для исключения возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в них посторонних лиц.

Окна помещений, расположенных на первых или последних этажах зданий, а также окна, находящиеся около пожарных лестниц и других мест, откуда возможно проникновение в помещение посторонних лиц, оборудуются металлическими решетками, ставнями или другими средствами, препятствующими неконтролируемому проникновению в помещения.

100. Уборка помещений, ремонт находящихся в них оборудования и технических средств, выполнение других работ, связанных с привлечением лиц, не имеющих доступа к хранящимся в помещениях документам, производится только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа к документам.

101. Помещение оборудуется пожарной и охранной сигнализацией.

102. Хранение документов осуществляется в металлических хранилищах (шкафах и (или) сейфах), которые по окончании рабочего дня запираются и опечатываются ответственными сотрудниками.

103. В случае смены должностных лиц, ответственных за хранение документов, либо упразднения или реорганизации соответствующего органа государственной

(муниципальной) власти (его структурного подразделения) документы соответственно передаются другому должностному лицу, ответственному за хранение документов, или в орган государственной (муниципальной) власти (его структурное подразделение), являющийся его правопреемником.

Передача документов в указанных случаях осуществляется по описи либо номенклатуре дел.