

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»



С.А. Крайнева

2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ЦССВ
«Синяя птица»



С.Г. Альбертов

2016г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и передаче
личных дел выпускников
в отделе постинтернатного патроната**

2016г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правовая основа формирования, ведения, хранения и передачи личных дел выпускников.

1.2. Основные понятия.

Раздел 2. Порядок ведения, хранения и передачи личных дел выпускников

2.1. Общие требования к ведению и хранению личных дел.

2.2. Порядок формирования личного дела выпускника.

2.3 Хранение личных дел выпускников.

2.4. Порядок выдачи личного дела выпускника.

2.5. Процедура выдачи копий документов из личного дела выпускника и оформление выписок из личного дела выпускника.

Раздел 3. Сдача личного дела в архив

3.1. Порядок передачи личного дела выпускника в архив.

Приложения:

1. Нормативно правовые акты для осуществления постинтернатного патроната и формированию, ведению, хранению и передачи личных дел
2. Перечень унифицированных форм документов (разделы, документы личного дела и документация по отделу) (образцы)

Приложение №1 Обложка личного дела выпускника;

Приложение №2 Опись личного дела выпускника;

Приложение №3 «План социальной адаптации»;

Приложение №3А Индивидуальная программа постинтернатного сопровождения выпускника;

Приложение №4 «Отчеты по социальной адаптации»;

Приложение №4А Образец отчета в Уполномоченный орган;

Приложение №4Б Акт социальной адаптации выпускника;

Приложение №5 «Распорядительные документы»;

Приложение №6 «Личные документы»;

Приложение №7 «История развития выпускника»;

Приложение №8 «Состояние здоровья»;
Приложение №9 «Документы по жилью и имуществу»;
Приложение №9А «Акт ЖБУ»;
Приложение №9Б «Титульный лист акта ЖБУ и фототаблицы»;
Приложение №10 «Обучение в ОУ СПО, ВПО трудоустроенность»;
Приложение №10А «Образец справки с места учёбы выпускника»;
Приложение №11 «Военнообязанность»;
Приложение №12 «Социальные связи (контакты)»;
Приложение №12А «Список социальных связей выпускника»;
Приложение №13 «Мониторинг социальной адаптации» и файл проверки сведений в ФССП РФ;
Приложение №13А «Акт встречи с выпускником»;
Приложение №14 «Проверка ведения личного дела» и лист контроля.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правовая основа формирования, ведения, хранения и передачи личных дел выпускников.

Настоящее положение, (далее Положение), разработано в целях установления единых требований к деятельности специалистов отдела постинтернатного сопровождения, (далее ОПИП), выпускников ГБУ ЦССВ «Синяя птица», (далее Учреждение), по формированию, ведению, хранению и передаче личного дела выпускника.

Настоящее положение определяет порядок:

- формирования личного дела выпускника;
- ведения личного дела выпускника;
- хранения личного дела выпускника;
- передачи личного дела выпускника.

Ответственный специалист отдела постинтернатного патронажа обязан формировать на каждого выпускника отдельное личное дело. При формировании, ведении, хранении и передаче личного дела руководствуется настоящим положением, законами и нормативно правовыми актами РФ и города Москвы:

- Гражданский кодекс РФ;
- Семейный кодекс РФ;
- Жилищный кодекс;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2008г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (Правила ведения личных дел)»;
- Постановление Правительства РФ от 24 мая 2014г. № 481 «Положение о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон г. Москвы от 14.04.2010г. №12 (ред. от 07.05.2014) «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве»;
- Постановление Правительства Москвы от 20 сентября 2011г. N 433-ПП О мерах по обеспечению реализации закона города Москвы №12 «Об организации опеки попечительства и патронажа в городе Москве»;
- Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014г. № 827-ПП «Дополнительный перечень категорий граждан на бесплатные социальные услуги»;
- Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 17.06.2013г. №413 «О результатах отбора уполномоченных организаций и

осуществлении контроля, координации и методического обеспечения их деятельности» (ГБУВУ «Социальный приют для детей и подростков» Приложение №2 приказа пункт 18);

- Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 24.04.2014г. №444 «О проведении отбора уполномоченных организаций и осуществлении контроля, координации и методического обеспечения их деятельности»
- Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 22.10.2014г. №882 «О результатах отбора уполномоченных организаций для осуществления отдельных полномочий в сфере опеки и попечительства»;
- Приказ ДСЗН г. Москвы от 15.05.2015г. №395 "О результатах отбора уполномоченных организаций для осуществления отдельных полномочий в сфере опеки и попечительства»;
- Приказ ДТСЗН г. Москвы от 19.02.2016г. №140 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения г. Москвы» (ГБУ ЦССВ «Синяя птица» Приложение №4 пункт 15);
- Положение об организации и осуществлении постинтернатного патроната в ГБУ ЦССВ «Синяя птица»;
- Положение об отделе постинтернатного патроната ГБУ ЦССВ «Синяя птица».

1.2. Основные понятия

В настоящем положении используются следующие понятия:

- **Выпускник** – выпускник организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет по окончании его пребывания в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьях попечителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;

- **Дети-сироты** – лица в возрасте до 18 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

- **Дополнительные гарантии по социальной поддержке** – законодательно закрепленные дополнительные меры по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при получении ими среднего профессионального образования и высшего образования по очной| форме обучения;

- **Индивидуальная программа постинтернатного сопровождения выпускника** – перечень мероприятий по обеспечению прав и законных интересов выпускника нуждающегося в помощи государства;

- **Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** – лица в возрасте от 18 до 23 лет, у которых, когда они находились в возрасте до 18 лет, умерли оба или единственный родитель, а также которые остались без попечения единственного или обоих родителей и имеют в соответствии с настоящим Федеральным законом право на дополнительные гарантии по социальной поддержке;

- **Личное дело** – совокупность документов, относящихся к одному вопросу или виду деятельности;

- **Несовершеннолетний** – ребенок в возрасте от 14-ти до 18-ти лет;

- **Опись личного дела** - учетный документ, содержащий перечень документов дела, с указанием порядковых номеров дела, индексов, дат, заголовков и нумераций листов дела;

- **Опека и попечительство** – форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в целях их содержания, воспитания и образования, а также для защиты их прав и интересов; опека устанавливается над детьми, не достигшими возраста 14 лет, попечительство устанавливается над детьми в возрасте от 14 до 18 лет;

- **Органы опеки и попечительства** – органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации. Органами опеки и попечительства являются также органы местного самоуправления в случае, если законом субъекта Российской Федерации они наделены полномочиями по опеке и попечительству в соответствии с федеральными законами;

- **Организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей** – образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- **Оформление личного дела** – комплекс работ по технической обработке личного дела для подготовки его к хранению;

- **Приемная семья** – форма устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью между органами опеки и попечительства и приемными родителями (супругами или отдельными гражданами, желающими взять детей на воспитание в семью);

- **Подопечный** – гражданин, в отношении которого установлена опека или попечительство;

- **Ребенок** – лицо до достижения им возраста 18 лет (совершеннолетия);

- **Уполномоченная организация** – образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации (в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), которые в соответствии с федеральным законодательством могут осуществлять отдельные полномочия в сфере опеки, попечительства и патронажа или могут оказывать помощь детям, нуждающимся в помощи государства, их законным представителям, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет, семьям, принявшим ребенка (детей) на воспитание;

- **Уполномоченный орган в сфере опеки, попечительства и патронажа** – органы исполнительной власти города Москвы, выполняющие в пределах своей компетенции полномочия в сфере опеки, попечительства и патронажа, органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, выполняющие отдельные полномочия в сфере опеки, попечительства и

патронажа в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, иными правовыми актами города Москвы;

- **Формирование личного дела** – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.

Раздел 2. Порядок ведения, хранения и передачи личных дел выпускников

2.1. Общие требования к ведению и хранению личных дел

Внесение записи о регистрации выпускника в журнал учета производится с момента письменного волеизъявления выпускником намерения заключить с Учреждением договор о постинтернатном патронате.

Основанием для постановки на учёт выпускника и формирования личного дела выпускника является его письменное заявление, приказ об отчислении из Учреждения и подписание трехстороннего договора о постинтернатном патронате между Руководителем Уполномоченного органа, Руководителем Учреждения и выпускником. Формирование, ведение, хранение и передачу личного дела осуществляет ответственный специалист уполномоченной организации.

Оформление личного дела выпускника предусматривает:

- оформление обложки;
- составление описи личного дела и формирование разделов;
- подшивку документов;
- переплет дела при сдаче в архив.

Личное дело должно быть оформлено в твердой картонной папке с соответствующей обложкой (*приложение №1*), содержащей цветную фотографию выпускника с присвоением номерами дела и округа. Личное дело переплетается с учетом возможности чтения текста документов, дат, виз и резолюций на документах. На обложке должны содержаться личные контактные данные выпускника (адреса фактического места проживания и прописки с контактными телефонами), индекс дела по номенклатуре. Также на обложке дела должны присутствовать контактные данные и сведения Уполномоченного органа, с точными контактными данными специалистов, за которыми закреплен выпускник. Срок хранения дела 75 лет указывается в правом нижнем углу обложки личного дела.

В личное дело выпускника включаются подлинники, повторно выданные документы (дубликаты) и копии документов, в том числе в случае установленным законом нотариально заверенные копии документов и документы, полученные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы приобщаются к личному делу по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к выпускнику и влекущей необходимость внесения изменений к сведениям, содержащимся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

На первой странице личного дела выпускника должна присутствовать опись всех документов (*приложение №2*), хранящихся в деле. Опись составляется на

отдельном листе и должна быть подписана ответственным специалистом за ведение личного дела. При составлении описи в нее вносятся следующие сведения:

- порядковый номер документа;
- дата поступления документа;
- количество листов;
- номер листов в деле.

Листы описи нумеруются отдельно.

2.2. Порядок формирования личного дела выпускника

Структура личного дела поделена на разделы, в которых содержатся документы соответствующей наименованию раздела тематики.

Первый раздел «План социальной адаптации» (Приложение №3)

Содержит оригинал индивидуальной программы постинтернатного сопровождения выпускника, с которым заключен договор постинтернатного патроната на текущий год, прошлые периоды сопровождения (если договор продлен (перезаключен) на новый срок).

Второй раздел «Отчеты по социальной адаптации» (Приложение №4)

Содержит копии отчетов о проделанной работе по выпускнику за отчетный период специалистом отдела постинтернатного патроната с отметкой о вручении подотчетным учреждениям и организациям, отчеты по учреждению.

Третий раздел «Распорядительные документы» (Приложение №4)

Содержит копии и(или) оригиналы актов уполномоченных органов в сфере опеки и попечительства г. Москвы, затрагивающие интересы выпускника, с которым заключен договор постинтернатного патроната, копию и(или) оригинал заявления выпускника с прошением об установлении постинтернатного патроната, один экземпляр оригинала распоряжения руководителя УСЗН об установлении постинтернатного патроната над выпускником и один экземпляр оригинала трехстороннего договора об установлении постинтернатного патроната над выпускником.

Четвертый раздел «Личные документы» (Приложение №5)

Содержит копии удостоверяющих личность выпускника документов (копия паспорта), копии актов гражданского состояния выпускника и его ближайших родственников, копии СНИЛС выпускника, ИНН, пенсионного удостоверения (при наличии), сберегательной книжки (при наличии).

Пятый раздел «История развития выпускника» (Приложение №6)

Содержит информацию по выпускнику в хронологическом порядке, изложенную специалистом отдела постинтернатного патроната, о значимых событиях и изменениях в жизни выпускника в процессе взросления по настоящее время, данные о родственниках, социальных контактах выпускника и др. информацию нахождения в учреждениях для детей сирот или СВФ. Содержит документацию о нахождении выпускника в ОДС и семейной форме воспитания, приказы и характеристики.

Шестой раздел «Состояние здоровья» (Приложение №7)

Содержит копии страховых медицинских полисов выпускника, оригинал или копию медицинской карты выпускника, медицинские справки, заключения врачей о состоянии здоровья выпускника.

Седьмой раздел «Документы по жилью и имуществу» (Приложение №8)

Раздел содержит в себе данные по жилью и имуществу выпускника и содержит в себе копии договора на основании, которого выпускник проживает в квартире, копий ЕЖД, актов обследований жилищно-бытовых условий выпускника с фототаблицей квартиры и имущества выпускника. Может содержать переписку Учреждения касающуюся квартиры и жилищных условий и проблем выпускника. Акты ЖБУ с фототаблицами оформляется титульным листом установленной формы и распечатывается в двух экземплярах, один из которых с сопроводительным письмом передается в уполномоченную организацию, второй экземпляр хранится в личном деле выпускника (Приложение №18).

Восьмой раздел «Обучение в ОУ СПО, ВПО. Трудоустроенность» (Приложение №9)

Раздел содержит документацию по учебе выпускника в образовательных учреждениях (СПО, ВПО), а также содержит копии аттестатов, дипломов, переписку Уполномоченной организации с образовательным учреждением, копии справок, документы по трудоустроенности, постановке и оформлению на учёт в ЦЗН и другие документы, касающиеся образования выпускника.

Девятый раздел «Военнообязанность» (Приложение №10)

Раздел содержит в себе документы, касающиеся призыва выпускника в ряды ВС РФ, копии справок, повесток, копии удостоверения гражданина подлежащего призыву, копии военного билета. Раздел не оформляется в личных делах выпускниц.

Десятый раздел «Социальные связи (контакты)» (Приложение №11)

Раздел содержит в себе таблицу с социальными контактами выпускника, составляемой по установленному образцу в которой содержится вся краткая контактная информация выпускника по родственникам, соседям, учебе, друзьям, проведению досуга и контактной информации государственных учреждений в районе проживания выпускника. Информация должна обновляться каждые полгода.

Одиннадцатый раздел «Мониторинг социальной адаптации» (Приложение №12)

Раздел содержит в себе мониторинги социальной адаптации выпускника, документацию по осуществлению сопровождения и контроля над выпускником, которую составляет специалист отдела постинтернатного патроната, а также мониторинги социальной адаптации выпускника и акты встречи с выпускником, анкеты.

В разделе содержится файл проверки сведений о выпускнике в банке данных исполнительных производств на сайте ФССП РФ на предмет наличия задолженностей. Сведения о проверке оформляются специалистом, курирующим выпускника раз в квартал на сайте ФССП РФ на предмет возбуждённых в отношении него исполнительных производств.

Двенадцатый раздел «Проверка ведения личного дела» (Приложение №13)

Раздел содержит лист контроля и проверки личного дела выпускника, в котором указываются недостатки и замечания к ведению личного дела с датами

проверки личного дела проверяющего с пометками об устранении этих недостатков и замечаний.

2.3 Хранение личных дел выпускников

Личные дела располагаются в строгом порядке.

Личные дела выпускников хранятся в сейфах-архиваторах, которые по окончании рабочего дня запираются ответственным специалистом. Выносить личные дела из помещения отдела постинтернатного патроната специалистами отдела запрещено. Ответственный за ведение личного дела специалист, должен в полном объеме, обеспечить конфиденциальность сведений, находящихся в личном деле выпускника.

Действующие и оконченные дела должны храниться отдельно. Хранение личных дел должно быть организовано в строгом порядке с присвоением номеров по административному округу г. Москвы.

В личное дело выпускника могут, включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, нотариально заверенные копии документов.

За полноту, порядок и хранение личного дела, конфиденциальность данных хранящихся в личном деле выпускника отвечает закрепленный за ним специалист ОПИП. Он несет за него персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

Каждые две недели осуществляется внутренняя перекрестная проверка личных дел специалистами ОПИП. Каждый квартал комиссионно проверку личных дел выпускников отдела постинтернатного патроната осуществляет руководство учреждения.

В случае утери личного дела выпускника составляется соответствующий акт, который подписывается руководителем Учреждения, следом создается новое личное и вверху справа обложки ставится отметка «ДУБЛИКАТ». Ответственный специалист за личное дело обязан принять все соответствующие меры по восстановлению документов и оформлению дубликата личного дела.

2.4. Порядок выдачи личного дела выпускника

Выдача личных дел высшей администрации учреждения и специалистам других отделов осуществляется под роспись в журнале выдачи личных дел.

2.5. Процедура выдачи копий документов из личного дела выпускника и оформление выписок из личного дела выпускника

По запросу органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов внутренних дел, судебных органов, прокуратуры, либо по личному заявлению законных представителей подопечного или лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей либо в случаях приобретения несовершеннолетним полной дееспособности в соответствии с действующим законодательством специалист отдела ОПИП выдаёт копии документов из личного дела подопечного. Копии документов заверяются начальником отдела постинтернатного патроната.

Если документ содержит более одного листа, его требуется сброшюровать. Для этого на левом поле делается четыре прокола (на расстоянии 5 см), через которые пропускается скрепляющий материал (хлопчатобумажная нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги размером 10х6 см, на котором делается заверительная надпись: прошито, пронумеровано __ листов, подпись, ФИО, печать.

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать лист, на который он наклеен.

Если необходимо воспроизвести только часть текста документа (отдельные пункты), оформляется выписка из документа.

В правом верхнем углу первого листа выписки из документа пишется слово «ВЫПИСКА». Выписка из документа оформляется на соответствующем бланке документа. При оформлении выписки печатается дата, регистрационный номер, заголовок, преамбула, а затем - дословная запись необходимой части текста. Ниже текста указывается должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего подлинник документа. В выписку из приложения к документу включается реквизит «Приложение», ссылка на вид документа, дату и регистрационный номер, заголовок к приложению, дословная запись необходимой части текста; заверительная надпись «Верно». Выписка заверяется печатью, предусмотренной для заверки копии данного вида документа. Оттиск печати должен быть хорошо читаем.

Раздел 3. Сдача личного дела в архив

3.1. Порядок передачи личного дела выпускника в архив

При достижении выпускником возраста 23 лет договор постинтернатного сопровождения прекращает свое действие. Ответственный специалист обязан проверить соответствие описи документам, находящимся в личном деле выпускника.

После проверки документов на их соответствие в описи личного дела специалист делает запись на описи указывающую дату проведенной проверки, соответствие или несоответствие описи документам, содержащимся в личном деле

выпускника, указывает должность и ФИО проверившего специалиста и ставит подпись.

Также специалист представляет отчет в Уполномоченный орган о проделанной работе над выпускником – предоставляет в органы опеки индивидуальную программу сопровождения выпускника с отметками о проделанной работе, акт о социальной адаптации выпускника и отчет о проделанной работе в установленной форме и передает личное дело выпускника в архив учреждения.

Личные данные выпускников хранятся в архиве 75 лет, после чего подвергаются экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле Российской Федерации.

Приложение №1

Нормативно правовые акты для осуществления постинтернатного патронажа и формированию, ведению, хранению и передачи личных дел

- Федеральный закон от 28 декабря 2013г. №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2008г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. (ред. от 10.09.2015) №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Правила ведения личных дел»);
- Постановление Правительства РФ от 24 мая 2014г. № 481 «Положение о деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Закон г. Москвы от 14.04.2010г. №12 (ред. от 07.05.2014) «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве»;
- Постановление Правительства Москвы от 20 сентября 2011г. N 433-ПП О мерах по обеспечению реализации закона города Москвы №12 «Об организации опеки попечительства и патронажа в городе Москве»;
- Постановление Правительства Москвы от 26.12.2014г. № 827-ПП «Дополнительный перечень категорий граждан на бесплатные социальные услуги»;
- Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 17.06.2013г. №413 «О результатах отбора уполномоченных организаций и осуществлении контроля, координации и методического обеспечения их деятельности» (ГБУВУ «Социальный приют для детей и подростков» Приложение №2 приказа пункт 18);

- Приказ ДСЗН г. Москвы от 15.05.2015 N 395 "О результатах отбора уполномоченных организаций для осуществления отдельных полномочий в сфере опеки и попечительства";
- Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 24.04.2014г. №444 «О проведении отбора уполномоченных организаций и осуществлении контроля, координации и методического обеспечения их деятельности»;
- Приказ Департамента социальной защиты населения города Москвы от 22.10.2014г. №882 «О результатах отбора уполномоченных организаций для осуществления отдельных полномочий в сфере опеки и попечительства»;
- Приказ ДТСЗН г. Москвы от 19.02.2016г. №140 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения г. Москвы» (ГБУ ЦССВ «Синяя птица» Приложение №4 пункт 15);
- Положение об организации и осуществлении постинтернатного патроната в ГБУ ЦССВ «Синяя птица»;
- Положение об отделе постинтернатного патроната ГБУ ЦССВ «Синяя птица».

Начальник отдела кадров



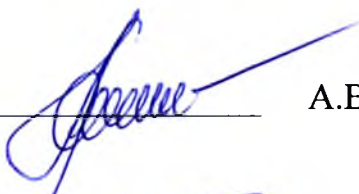
С.А. Крайнева

Начальник юридического отдела



Н.М. Петрова

Заместитель директора
по социальной работе



А.В. Карташов

Начальник отдела постинтернатного
патроната



А.А. Тарасов

«11» января 2016 г.