



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ

П Р И К А З

28.12.2015

г. Донецк

№ 71

Об утверждении Временного
Порядка ведения Единого
Республиканского электронного
банка данных



Во исполнение Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 02.09.2015 № 17-13 «Об утверждении Временного порядка усыновления и осуществления контроля условий проживания и воспитания усыновленных детей в семьях усыновителей на территории Донецкой Народной Республики», на основании п.п. 6.20 и 7.17 Положения о Государственной службе по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27.02.2015 № 2-24, п.п. 4.5 и 5.6 Типового положения об отделе (секторе) по делам семьи и детей городских, районных в городах, районных администраций, утвержденного приказом Государственной службы по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики от 01.04.2015 № 2, с целью своевременного выявления и усовершенствования статистического учета детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, а также семей потенциальных усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей - воспитателей, а также с целью повышения эффективности дея-

тельности местных администраций Донецкой Народной Республики по социальной защите указанных категорий детей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временный Порядок ведения Единого Республиканского электронного банка данных о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детях-сиротах и детях, лишенных родительского попечения, и кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях (далее - Порядок) (прилагается).

2. Начальнику отдела по делам детей Государственной службы по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики Ефимовой И.В., руководителям отделов по делам семьи и детей городских, районных в городах, районных администраций обеспечить организацию работы согласно Порядку.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на заместителя директора Государственной службы по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики Дихтярюк М.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Директор



С.А. Майборода

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Государственной
службы по делам семьи и детей
Донецкой Народной Республики
от 28.12.2015 № 71

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

**ведения Единого Республиканского электронного банка данных
о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах,
детях-сиротах и детях, лишенных родительского попечения,
и кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях,
приемных родителях, родителях-воспитателях**

I. Общие положения

1.1. Временный Порядок ведения Единого Республиканского электронного банка данных о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детях-сиротах и детях, лишенных родительского попечения, и кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях (далее – Порядок) разработан с целью своевременного выявления и усовершенствования статистического учета детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения, а также кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей, повышения эффективности деятельности местных

администраций Донецкой Народной Республики по вопросам социальной защиты детей данных категорий.

1.2. Единый Республиканский электронный банк данных о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детях-сиротах и детях, лишенных родительского попечения, и кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях (далее – Единый банк данных) – это единая Республиканская электронная автоматизированная информационная система учёта детей «Дети Донбасса», которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детей-сирот, детей лишенных родительского попечения, и кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей.

1.3. Основными задачами формирования и использования Единого банка данных являются:

внедрение в Донецкой Народной Республике единой электронной автоматизированной информационной системы учета детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, детей-сирот, детей, лишенных родительского попечения, и кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей;

защита прав и законных интересов детей, реализация их права на семейное воспитание;

установление единых правил пользования Единым банком данных.

1.4. В настоящем Порядке используется понятие:

пользователи Единого банка данных – специалисты отдела по делам семьи и детей городской, районной в городе, районной администрации, администраций городов Донецк и Макеевка, а также специалист Государственной службы по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики, имеющие доступ в Единый банк данных.

1.5. Различаются следующие уровни пользователей Единого банка данных:

пользователь 1-го уровня – пользователь Единого банка данных отдела по делам семьи и детей городской, районной в городе, районной администрации;

пользователь 2-го уровня – пользователь Единого банка данных отдела по делам семьи и детей администраций городов Донецк и Макеевка;

пользователь 3-го уровня – пользователь Единого банка данных отдела по делам детей Государственной службы по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики.

1.6. В случае если Единый банк данных отключен в связи с возникновением нештатной ситуации, в произвольной форме составляется соответствующий акт с указанием краткого описания нештатной ситуации, который подписывается пользователем 1-го уровня, начальником отдела и утверждается заместителем главы городской, районной в городе, районной администрации.

II. Внесение сведений в Единый банк данных о детях, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах

2.1. Внесение сведений о ребенке, который находится в сложных

жизненных обстоятельствах (далее – ребенок), в Единый банк данных осуществляется пользователем 1-го уровня на основании приказа отдела по делам семьи и детей городской, районной в городе, районной администрации (далее – отдел по делам семьи и детей) о постановке ребенка на учет детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, в день издания такого приказа.

2.2. В Едином банке данных сведения о каждом ребенке хранятся в электронной учетно-статистической карточке ребенка (далее – учетная карточка), которая составляется на основании документов, удостоверяющих личность ребенка.

2.3. С учетной карточки изготавливается дубликат на бумажном носителе информации (далее – дубликат учетной карточки), который подписывается пользователем 1-го уровня с указанием даты его изготовления, удостоверяется подписью начальника отдела по делам семьи и детей, скрепленной печатью отдела по делам семьи и детей, и хранится в личном деле ребенка (Приложение 1).

2.4. В случае если Единый банк данных отключен, учетная карточка составляется после подключения Единого банка данных.

2.5. Информация о смене места проживания (пребывания), изменении формы устройства, состояния здоровья, жизненных обстоятельств ребенка вносится в его учетную карточку пользователем 1-го уровня по месту учета ребенка в течение суток после получения такой информации. Уточненная информация о ребенке в Единый банк данных вносится постоянно.

2.6. Информация о снятии ребенка с учета вносится в его учетную карточку пользователем 1-го уровня по месту учета ребенка в день издания отделом по делам семьи и детей приказа о снятии ребенка с учета.

III. Внесение сведений в Единый банк данных о детях-сиротах и детях, лишенных родительского попечения

3.1. В Единый банк данных вносятся сведения о ребенке-сироте или ребенке, лишенном родительского попечения, который состоит на первичном учете детей, оставшихся без родительского попечения, детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения (далее – первичный учет), в отделе по делам семьи и детей.

3.2. Внесение сведений о ребенке в Единый банк данных осуществляется пользователем 1-го уровня на основании распорядительного документа о предоставлении ребенку статуса в течение трех рабочих дней со дня издания такого документа.

3.3. В Едином банке данных сведения о каждом ребенке хранятся в учетной карточке, которая составляется на основании документов, удостоверяющих личность ребенка.

3.4. С учетной карточки изготавливается дубликат на бумажном носителе информации, который подписывается пользователем 1-го уровня с указанием даты его изготовления, удостоверяется подписью начальника отдела по делам семьи и детей, скрепленной печатью отдела по делам семьи и детей, и хранится в личном деле ребенка.

3.5. В случае если Единый банк данных отключен, учетная карточка составляется после подключения Единого банка данных.

3.6. Если ребенок имеет основания для усыновления, пользователь 1-го уровня ставит ребенка на местный учет по усыновлению.

3.7. В случае если в течение месяца после постановки ребенка на местный учет по усыновлению никто не изъявил желания его усыновить либо взять под опеку или попечительство, пользователем 1-го уровня составляется в Едином банке данных анкета ребенка, который может быть усыновлен (далее – анкета), и распечатывается в двух экземплярах, которую подписывают начальник отдела по делам семьи и детей, глава городской, районной в городе, районной администрации Донецкой Народной Республики. Один экземпляр анкеты передается в Государственную службу по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики.

Пользователь 3-го уровня ставит ребенка, который может быть усыновлен, на государственный учет по усыновлению, вносит сведения о нем в Единый банк данных.

Информация об аннулировании анкеты также вносится в Единый банк данных.

3.8. Если Единый банк данных отключен, создается анкета по установленной форме, которая заполняется синими чернилами или печатается пользователем 1-го уровня.

После подключения Единого банка данных пользователь 1-го уровня составляет анкету в электронной форме, которая не распечатывается.

3.9. Информация о смене места проживания (пребывания), изменении формы устройства, статуса, состояния здоровья, жизненных обстоятельств ребенка вносится в его учетную карточку пользователем 1-го уровня по месту первичного учета ребенка на основании письменного сообщения отдела по делам семьи и детей по месту проживания (пребывания) ребенка в течение суток после его получения, анкета повторно не распечатывается. Уточненная информация о ребенке в Единый банк данных вносится постоянно.

3.10. Информация о снятии ребенка с первичного учета вносится в его учетную карточку пользователем 1-го уровня по месту первичного учета ребенка в день издания отделом по делам семьи и детей приказа о снятии ребенка с первичного учета.

Информация о снятии ребенка с местного и государственного учета по усыновлению вносится в Единый банк данных.

IV. Внесение сведений о кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях

4.1. Сведения о кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах, попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях вносятся в Единый банк данных пользователем 1-го уровня в течение десяти рабочих дней после поступления заявления и всех документов.

4.2. В Едином банке данных создается электронная регистрационная карточка (далее – регистрационная карточка) кандидатов в усыновители, потенциальные опекуны, попечители, приемные родители, родители-воспитатели, в которой отмечается срок действия документов, предоставленных кандидатами в усыновители.

4.3. Регистрационная карточка кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей распечатывается из Единого банка данных пользователем 1-го уровня, подписывается и хранится в личном деле кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей (Приложение 2).

4.4. В случае если Единый банк данных отключен, регистрационная карточка кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей составляется и распечатывается после его подключения.

4.5. Направление для знакомства с ребенком потенциальным опекунам, попечителям, приемным родителям, родителям-воспитателям распечатывается из Единого банка данных пользователем 1-го уровня по месту первичного учета ребенка.

4.6. Направление для знакомства с ребенком кандидатам в усыновители распечатывается из Единого банка данных пользователем 1-го уровня по месту первичного учета ребенка и пользователем 3-го уровня.

4.7. В случае если Единый банк данных отключен, направление для знакомства с ребенком печатается по форме, установленной законодательством Донецкой Народной Республики.

4.8. Информация об усыновлении, назначении опеки, попечительства, устройства ребенка в приемную семью, детский дом семейного типа вносится в Единый банк данных пользователем 1-го уровня по месту первичного учета в течение суток после ее получения.

4.9. Информация о снятии с учета кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов, попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей вносится в Единый банк данных пользователем 1-го уровня после получения соответствующего документа или возникновения других оснований для снятия с учета.

V. Обеспечение работы Единого банка данных

5.1. Начальники отделов по делам семьи и детей городских, районных в городах, районных администраций Донецкой Народной Республики:

несут ответственность за подключение и дальнейшую работу каналов связи с сетью Интернет;

предоставляют, меняют параметры и прекращают право доступа пользователей 1-го уровня в Единый банк данных;

обеспечивают ведение Единого банка данных в подчиненном им отделе по делам семьи и детей;

осуществляют контроль полноты внесения и своевременного обновления сведений пользователями 1-го уровня в подчиненном им отделе по делам семьи и детей.

5.2. Начальники отделов по делам семьи и детей администраций городов Донецк и Макеевка:

несут ответственность за подключение и дальнейшую работу каналов связи с сетью Интернет;

предоставляют, меняют параметры и прекращают право доступа пользователей 2-го уровня в Единый банк данных;

осуществляют контроль полноты внесения и своевременного обновления сведений пользователями 1-го уровня отделов по делам семьи и детей районных администраций городов Донецк и Макеевка.

5.3. Государственная служба по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики:

обеспечивает подготовку и переподготовку пользователей всех уровней;

обеспечивает ведение Единого банка данных в Государственной службе по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики;

предоставляет, меняет параметры и прекращает право доступа пользователей всех уровней в Единый банк данных;

осуществляет контроль полноты внесения и своевременного обновления сведений пользователями;

поддерживает функционирование Единого банка данных;

несет ответственность за осуществление мер по защите информации при работе пользователей всех уровней с Единым банком данных;

несет ответственность за защиту информации Единого банка данных.

5.4. Процедура подключения, изменения параметров доступа к Единому банку данных и отключения от него пользователей всех уровней определяется в порядке, установленном Государственной службой по делам семьи и детей Донецкой Народной Республики.

5.5. Пользователи всех уровней Единого банка данных обязаны:

своевременно и в полном объеме вносить сведения в Единый банк данных;

не допускать разглашения параметров подключения к Единому банку данных.

Директор Государственной
службы по делам семьи и детей
Донецкой Народной Республики



С.А. Майборода

Приложение 1
к Временному порядку ведения Единого
Республиканского электронного банка
данных о детях, которые находятся в
сложных жизненных обстоятельствах,
детях-сиротах и детях, лишенных
родительского попечения, и кандидатах
в усыновители, потенциальных
опекунах, попечителях, приемных
родителях, родителях-воспитателях
(п. 2.3.)

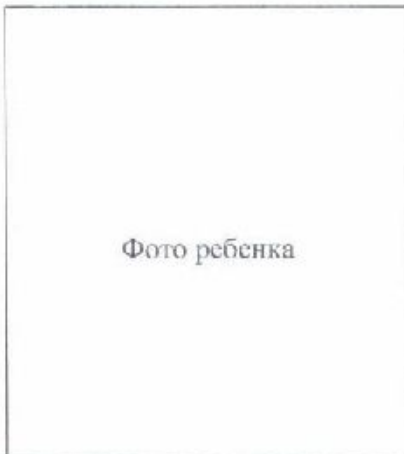


Фото ребенка

Возраст ребенка на фото _____

Форма учетно-статистическая карточка ребенка № _____

Отдел по делам семьи и детей _____

(полное наименование отдела по делам семьи и детей)

Тип учета:

Учет детей, которые находятся в сложных жизненных обстоятельствах, или учет детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения

Дата, № приказа Отдела по делам семьи и детей о постановке ребенка на учет _____

Дата постановки на учет _____

Причина постановки на учет _____

Дата восстановления на учете _____

Причина восстановления на учете _____

Дата, № приказа Отдела по делам семьи и детей о снятии ребенка с учета _____

Дата снятия с учета _____

Причина снятия с учета _____

Пользователь Единого электронного банка данных: _____
(фамилия, инициалы)

Данные о ребенке:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Пол _____

Свидетельство о рождении: номер _____, серия _____, дата выдачи _____

Кем выдано _____

Адрес проживания _____

Статус ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения: имеет/не имеет (нужное подчеркнуть)

Документ, который подтверждает статус ребенка _____
(когда и кем выдан)

Распорядительный документ о предоставлении ребенку статуса ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения _____
(когда и кем принят)

Распорядительный документ об утрате ребенком статуса ребенка-сироты или ребенка, лишенного родительского попечения _____
(когда и кем принят)

Информация о пребывании ребенка на учете детей, которые могут быть усыновлены:

_____ (состоит/не состоит)

Характеристика ребенка:

Поведенческие проявления _____
(особенности характера, навыки общения и т.д.)

Образование, образовательное учреждение _____
(сведения об образовании соответственно возрасту

ребенка, название учреждения в котором учится или посещает ребенок)

Приметы ребенка:

Глаза _____

Волосы _____

Особые приметы _____

Состояние здоровья:

Дата обследования _____
когда и кем проведено _____

Заключение о состоянии здоровья _____

Название болезни	Код МКБ	Примечание
------------------	---------	------------

Сведения о родителях:

Мать _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания, телефон _____

Информация о выполнении родительских обязанностей _____
(отношение к ребенку, забота,

уход за ним, содержание и т.д.)

Проживает с ребенком (да/нет) _____

Информация о матери _____
(работает, не работает, попрошайничает, бродяжничает, вредные привычки)

Отец _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес проживания, телефон _____

Информация о выполнении родительских обязанностей _____
(отношение к ребенку, забота,

уход за ним, содержание и т.д.)

Проживает с ребенком (да/нет) _____

Информация об отце _____
(работает, не работает, попрошайничает, бродяжничает, вредные привычки)

Сведения о братьях, сестрах:

Степень семейного родства	Ф.И.О.	Дата рождения	Место проживания (пребывания), телефон	Информация о пребывании братьев, сестер на учете	Примечание
---------------------------	--------	---------------	--	--	------------

Сведения о других родственниках (совершеннолетние братья, сестры, бабушка, дедушка, тетя, дядя):

Степень семейного родства	Ф.И.О.	Место проживания (пребывания), телефон	Общается с ребенком	Проживает с ребенком	Примечание
---------------------------	--------	--	---------------------	----------------------	------------

История устройства ребенка:

Дата устройства	Форма устройства	Место проживания	Распорядительный документ об устройстве ребенка	Дата выбытия из семьи родителей, опекуна, попечителя, ПС, ДДСТ, государственного учреждения	Примечание

Сведения о наличии имущества, в т.ч. жилья, которое принадлежит ребенку на праве собственности (пользования):

Наименование объекта движимого или недвижимого имущества (общая характеристика)	Место нахождения недвижимого или сохранность движимого имущества (адрес)	Документы, которые подтверждают право собственности на имущество, место его сохранности	Мероприятия по сохранности движимого или недвижимого имущества

Государственная помощь, которую получает ребенок:

Вид помощи	Номер счета	Учреждение банка, где открыт счет

Дата распечатки учетно-статистической карточки _____

Пользователь Единого банка данных_____
(Подпись)_____
(Фамилия, инициалы)**Руководитель Отдела по делам семьи и детей**_____
(Подпись)_____
(Фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Временному порядку ведения Единого
Республиканского электронного банка
данных о детях, которые находятся в
сложных жизненных обстоятельствах,
детях-сиротах и детях, лишенных
родительского попечения, и кандидатах в
усыновители, потенциальных опекунах,
попечителях, приемных родителях,
родителях-воспитателях (п. 4.3.)

**Форма электронной регистрационной карточки кандидатов
в усыновители, потенциальных опекунов/попечителей, приемных
родителей, родителей-воспитателей**

(полное наименование отдела по делам семьи и детей городской, районной в городе,
районной администрации)

Фамилия кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов/ попечителей, приемных родителей, родителей- воспитателей		№ учета	
Адрес проживания		Дата учета	
Телефон		Электронный адрес	

Сведения о кандидатах в усыновители, потенциальных опекунах/попечителях, приемных родителях, родителях-воспитателях:

Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
---------	-----	----------	---------------

Родные дети (несовершеннолетние):

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения
-------	---------	-----	----------	---------------

Устроенные дети из числа детей-сирот и детей, лишенных родительского попечения:

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Форма устройства
-------	---------	-----	----------	---------------	------------------

Общая информация о детях, которых желают усыновить, устроить под опеку, попечительство, в приемную семью, в детский дом семейного типа кандидаты в усыновители, потенциальные опекуны, попечители, приемные родители, родители-воспитатели:

Количество детей: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Возраст	Пол	Наличие братьев/сестер (да/нет)

Реестр документов кандидатов в усыновители, потенциальных опекунов/попечителей, приемных родителей, родителей-воспитателей:

№ п/п	Наименование документов	Дата окончания срока действия документов	Примечание

Дата распечатки регистрационной карточки кандидатов в усыновители, потенциальные опекуны, попечители, приемные родители, родители-воспитатели

Пользователь Единого банка данных _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)