



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 58600

от "05" июня 2020г.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## П Р И К А З

"27" апреля 2020 г.

№ 245

Москва

Об утверждении Порядка организации социальной работы в органах внутренних дел Российской Федерации

В соответствии с абзацем четырнадцатым подпункта 9 пункта 20 Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699<sup>1</sup>, –

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации социальной работы в органах внутренних дел Российской Федерации.

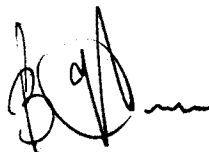
2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, организовать изучение настоящего приказа, обеспечить выполнение его требований и контроль за проведением мероприятий социальной работы.

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52, ст. 7614; 2018, № 46, ст. 7028.

3. Начальникам подразделений центрального аппарата МВД России, руководителям (начальникам) территориальных органов МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России) ежегодно до 1 декабря направлять в ФКУ «ЦСР МВД России» сведения за текущий год о результатах мониторинга социально-экономического и правового положения, условий проживания, потребностей в социальной поддержке членов семей сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, пропавших без вести при выполнении служебных обязанностей, лиц, признанных инвалидами вследствие увечий (ранений, травм, контузий), заболеваний, полученных при выполнении служебных обязанностей.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

**П О Р Я Д О К**

**организации социальной работы в органах внутренних дел  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность Министерства внутренних дел Российской Федерации<sup>1</sup> по организации предоставления социальных гарантий и реализации мер социальной поддержки предусмотренных законодательством Российской Федерации<sup>2</sup>.

2. МВД России осуществляет данную деятельность через подразделения центрального аппарата МВД России, территориальные органы МВД России, образовательные, научные, медицинские (в том числе санаторно-курортные) организации системы МВД России, окружные управления материально-технического снабжения системы МВД России, а также иные организации и подразделения, созданные для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации<sup>3</sup>.

3. Департамент государственной службы и кадров Министерства внутренних дел Российской Федерации и федеральное казенное учреждение «Центр социальной работы Министерства внутренних дел Российской Федерации»<sup>4</sup> выполняют функции головного кадрового подразделения МВД России, обеспечивают методическое обеспечение социальной работы и совместно с органами, организациями, подразделениями МВД России организуют социальную работу в органах внутренних дел Российской Федерации<sup>5</sup>.

4. Департамент по материально-техническому и медицинскому обеспечению Министерства внутренних дел Российской Федерации<sup>6</sup> выполняет функции головного подразделения по медицинскому и материально-техническому обеспечению и совместно с органами, организациями, подразделениями МВД России организует медицинское и материально-техническое обеспечение социальной работы в органах внутренних дел.

5. Департамент по финансово-экономической политике и обеспечению социальных гарантий Министерства внутренних дел

<sup>1</sup> Далее – «МВД России».

<sup>2</sup> Далее – «социальная работа».

<sup>3</sup> Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

<sup>4</sup> Далее – «ФКУ «ЦСР МВД России».

<sup>5</sup> Далее – «органы внутренних дел».

<sup>6</sup> Далее – «ДТ МВД России».

Российской Федерации выполняет функции головного финансового подразделения и совместно с органами, организациями, подразделениями МВД России организует финансовое обеспечение социальной работы в органах внутренних дел.

6. Договорно-правовой департамент Министерства внутренних дел Российской Федерации выполняет функции головного правового подразделения и совместно с органами, организациями, подразделениями МВД России организует правовое обеспечение социальной работы в органах внутренних дел.

7. Подразделения, выполняющие функции головных, обеспечивают выполнение мероприятий по социальной работе в центральном аппарате МВД России.

8. Федеральное казенное учреждение «Главный центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации» выполняет функции подразделения по материально-техническому обеспечению социальной работы в рамках организации ритуальных услуг для семей умерших (погибших) сотрудников, граждан, призванных на военные сборы, пенсионеров центрального аппарата МВД России и учреждений, находящихся в ведении МВД России (за исключением учреждений на региональном и районном уровнях).

9. Социальная работа в органах, организациях, подразделениях МВД России проводится в отношении:

9.1. Сотрудников органов внутренних дел<sup>1</sup> и членов их семей.

9.2. Членов семей сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, пропавших без вести при выполнении служебных обязанностей<sup>2</sup>.

9.3. Сотрудников, ставших инвалидами вследствие увечий (ранений, травм, контузий), заболеваний, полученных при выполнении служебных обязанностей<sup>3</sup>.

9.4. Лиц, уволенных со службы в органах внутренних дел с правом на пенсию<sup>4</sup>.

10. Лицам, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, при необходимости оказывается содействие в организации лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий, в целях решения их социальных вопросов организуется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, ветеранскими организациями, а также может организовываться шефство над их детьми.

<sup>1</sup> Далее – «сотрудник».

<sup>2</sup> Далее – «члены семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников».

<sup>3</sup> Далее – «лица, признанные инвалидами вследствие военной травмы, заболевания».

<sup>4</sup> Далее – «ветераны».

11. Проведение мероприятий социальной работы осуществляется на плановой основе, включая учет членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания и мониторинг их социально-экономического и правового положения, условий проживания, потребностей в социальной поддержке.

12. В ходе мониторинга, а также иных мероприятий социальной работы сбор и обработка персональных данных осуществляется с согласия лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

13. Вопросы, требующие оказания дополнительных мер социальной поддержки членам семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания, могут обсуждаться коллегиально, в том числе совместно иными органами государственной власти, с общественными объединениями.

## **II. Функции кадровых, медицинских, материально-технических, финансовых и правовых подразделений**

14. Функции кадрового подразделения:

14.1. Координирует проведение мероприятий социальной работы.

14.2. Организует и контролирует проведение мероприятий по социальной работе в случае гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, пропажи без вести при выполнении служебных обязанностей, а также в случае получения сотрудником увечья (ранения, травмы, контузии), заболевания при выполнении служебных обязанностей.

14.3. В отношении лиц, указанных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего Порядка:

14.3.1. В необходимых случаях обеспечивает оказание психологической и социальной помощи.

14.3.2. Оказывает содействие в сборе и оформлении документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для реализации социальных гарантий и мер социальной поддержки.

14.3.3. Оформляет учетное дело членов семьи (члена семьи) погибшего (пропавшего без вести) сотрудника<sup>1</sup> (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), наблюдательное дело на лицо, признанное инвалидом вследствие военной травмы, заболевания<sup>2</sup> (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), ведет учет членов

<sup>1</sup> Далее – «учетное дело».

<sup>2</sup> Далее – «наблюдательное дело».

семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания.

14.3.4. В случае гибели (смерти) сотрудника, получения сотрудником увечья или иного повреждения здоровья проводит проверку обстоятельств случившегося и их причинно-следственной связи с выполнением служебных обязанностей.

14.4. Проводит мониторинг социально-экономического и правового положения, условий проживания, потребностей в социальной поддержке членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания.

14.5. Организует взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями в целях оказания содействия в решении социальных вопросов членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания.

15. Функции медицинского подразделения:

15.1. Осуществляет (участвует) проведение соответствующих мероприятий в случае гибели (смерти) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, пропавших без вести при выполнении служебных обязанностей, а также в случае получения сотрудником увечья (ранения, травмы, контузии) при выполнении служебных обязанностей.

15.2. Организует в соответствии с законодательством Российской Федерации медицинское обеспечение (обслуживание) лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, в медицинских (в том числе санаторно-курортных) организациях системы МВД России, а также в этих целях взаимодействует с медицинскими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения.

15.3. О результатах проведенной в указанном направлении социальной работы ежеквартально информирует ДТ МВД России.

16. Функции материально-технического подразделения:

16.1. Принимает участие в проведении мероприятий по организации погребения погибшего (умершего) сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, ветерана.

16.2. Организует и проводит в установленном законодательством Российской Федерации порядке мероприятия, направленные на улучшение жилищных условий, предоставление единовременных социальных выплат для приобретения или строительства жилого помещения членам семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания.

17. Функцией финансового подразделения является осуществление своевременной выплаты социальных пособий, компенсаций и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Функции правового подразделения:

18.1. Осуществляет консультирование членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников, лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания по вопросам, связанным с реализацией принадлежащих им социальных прав и гарантий.

18.2. Вносит предложения по совершенствованию нормативного регулирования по организации предоставления социальных гарантий и реализации мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. По решению руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России на кадровое, медицинское, материально-техническое, финансовое и правовое подразделения могут быть возложены иные функции по вопросам социальной работы.

### **III. Мероприятия в случае гибели сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, пропажи без вести при выполнении служебных обязанностей, а также в случае получения сотрудником увечья (ранения, травмы, контузии) при выполнении служебных обязанностей**

20. В случае гибели сотрудника вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, пропажи без вести при выполнении служебных обязанностей<sup>1</sup>:

20.1. Начальники подразделений центрального аппарата МВД России, руководители (начальники) территориальных органов МВД России (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России), образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел (за исключением подчиненных территориальным органам МВД России)<sup>2</sup> обеспечивают направление в ФКУ «ЦСР МВД России»:

20.1.1. Первичного донесения с указанием даты, время, места, краткого описания обстоятельств гибели (пропажи без вести) сотрудника, а также его специального звания, замещаемой им должности, подразделения, стажа службы в органах внутренних дел, личного номера,

<sup>1</sup> Далее – «погибший (пропавший без вести) сотрудник».

<sup>2</sup> Далее – «территориальные органы, организации, подразделения МВД России».

фамилии, имени, отчества (при наличии), года рождения, адреса проживания семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника, состава семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения), жилищных условий семьи (нуждаемость в их улучшении), сведений о детях-инвалидах, родителях-инвалидах, фамилия, имя, отчество (при наличии) близкого родственника и его контактного телефона. Срок предоставления первичного донесения, в том числе поступивших от подчиненных территориальным органам МВД России, – в течение суток с момента произошедшего события, а в случае гибели (пропажи без вести) двух и более сотрудников и (или) наличии по данному факту общественного резонанса в средствах массовой информации соответствующее донесение направляется незамедлительно.

20.1.2. Информационной справки об организации социальной работы с членами семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника с указанием даты, места, время, краткого описания произошедших обстоятельств, а также специального звания погибшего (пропавшего без вести) сотрудника, замещаемой им должности, подразделения, стажа службы в органах внутренних дел, личного номера, адреса проживания и состава семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения), погибшего (пропавшего без вести) сотрудника, сведений об оказанной им помощи. Срок предоставления справочной информации, в том числе поступившей от подчиненных территориальным органам МВД России, – по мере реализации установленных законодательством Российской Федерации мер социальной поддержки, но не позднее трех месяцев со дня гибели (пропажи без вести) сотрудника.

20.2. Руководитель (начальник) органа, организации, подразделения МВД России (подчиненных территориальным органам МВД России) обеспечивает направление документов, указанных в подпунктах 20.1.1, 20.1.2 настоящего пункта, в вышестоящий территориальный орган МВД России.

20.3. Кадровое подразделение по последнему месту службы погибшего (пропавшего без вести) сотрудника:

20.3.1. Информировывает членов семьи об обстоятельствах его гибели (пропажи без вести).

20.3.2. Оказывает совместно с медицинским подразделением членам семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника необходимую медицинскую, психологическую и иную помощь.

20.3.3. Проводит проверку обстоятельств случившегося и их причинно-следственной связи с выполнением погибшим (пропавшим без вести) сотрудником служебных обязанностей.

20.3.4. Организует (участвует) и совместно с материально-техническим подразделением проводит мероприятия по погребению погибшего сотрудника.

20.3.5. Обеспечивает в возможно короткий срок проведение разъяснительной беседы с совершеннолетними членами семьи погибшего



(пропавшего без вести) сотрудника о возникших у них правах на социальные гарантии, меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и порядке их реализации.

20.3.6. Вручает в возможно короткий срок членам семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника под подпись персональную памятку, содержащую контактные данные ответственных сотрудников органа, организации, подразделения МВД России, а также информацию о возникших у них правах на социальные гарантии, меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и порядке их реализации.

20.3.7. Осуществляет подготовку в срок не позднее тридцати дней с момента утверждения заключения проверки, предусмотренной подпунктом 14.3.4 пункта 14 настоящего Порядка, проекта приказа руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России о закреплении сотрудников от структурного подразделения по направлению службы погибшего (пропавшего без вести) сотрудника, кадрового подразделения, психолога, ответственных за проведение мероприятий социальной работы с членами семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника.

20.3.8. Оформляет учетное дело.

21. В случае получения сотрудником увечья (ранения, травмы, контузии) при выполнении служебных обязанностей<sup>1</sup>:

21.1. Руководитель (начальник) территориального органа, организации, подразделения МВД России обеспечивает направление:

21.1.1. В ФКУ «ЦСР МВД России» и ДТ МВД России первичного донесения с указанием даты, времени, места, краткого описания обстоятельств получения сотрудником увечья (ранения, травмы, контузии), а также его специального звания, замещаемой им должности, подразделения, стажа службы в органах внутренних дел, личного номера, фамилии, имени, отчества (при наличии), года рождения, характера полученных повреждений, состояния здоровья, наименования, адреса, телефона, отделения медицинской организации, в которой он находится, сведений о детях-инвалидах, родителях-инвалидах. Срок предоставления первичного донесения, в том числе поступивших от подчиненных территориальным органам МВД России, – в течение суток с момента произошедшего события.

21.1.2. В ДТ МВД России справки о состоянии здоровья сотрудника, получившего увечье с указанием его специального звания, замещаемой им должности, подразделения, стажа службы в органах внутренних дел, личного номера, фамилии, имени, отчества (при наличии), года рождения, характера полученных повреждений, состояния здоровья, наименования, адреса, телефона отделения медицинской организации, в которой он находится, сведений о детях-инвалидах, родителях-инвалидах. Срок

<sup>1</sup> Далее – «сотрудник, получивший увечье».

предоставления справочной информации, в том числе поступившей от подчиненных территориальным органам МВД России, – не реже одного раза в десять дней до выписки сотрудника, получившего увечье, из медицинской организации.

21.2. Руководитель (начальник) органа, организации, подразделения МВД России (подчиненных территориальным органам МВД России) обеспечивает направление документов, указанных в подпунктах 21.1.1, 21.1.2 настоящего пункта, в вышестоящий территориальный орган МВД России.

21.3. Кадровое подразделение по последнему месту службы сотрудника, получившего увечье:

21.3.1. Информировывает членов семьи сотрудника, получившего увечье, о состоянии его здоровья и месте госпитализации.

21.3.2. Оказывает совместно с медицинским подразделением членам семьи сотрудника, получившего увечье, необходимую медицинскую, психологическую и иную помощь.

21.3.3. Проводит проверку обстоятельств случившегося и установление их причинно-следственной связи с выполнением сотрудником, получившим увечье служебных обязанностей.

21.3.4. Осуществляет подготовку в срок не позднее тридцати дней с момента предоставления в орган, организацию, подразделение МВД России сотрудником, получившим увечье, справки медико-социальной экспертной комиссии, проекта приказа руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России о закреплении сотрудников от структурного подразделения по направлению службы сотрудника, получившего увечье, кадрового подразделения, психолога, ответственных за проведение с ним мероприятий социальной работы.

21.3.5. Оформляет наблюдательное дело.

21.3.6. Обеспечивает в возможно короткий срок проведение разъяснительной беседы с лицом, признанным инвалидом вследствие военной травмы, о возникших у него правах на социальные гарантии, меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и порядке их реализации.

21.3.7. Вручает в возможно короткий срок лицу, признанному инвалидом вследствие военной травмы, под подпись персональную памятку, содержащую контактные данные ответственных сотрудников органа, организации, подразделения МВД России, а также информацию о возникших у него правах на социальные гарантии, меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и порядке их реализации.

#### **IV. Мониторинг социально-экономического и правового положения, условий проживания, потребностей в социальной поддержке членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания**

22. Мониторинг социально-экономического и правового положения, условий проживания, потребностей в социальной поддержке членов семей погибших, (умерших) пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания<sup>1</sup> осуществляется путем заполнения учетных и наблюдательных дел, анкетирования и анализа полученных сведений в целях выявления имеющихся у них социальных проблем и оказания помощи по их разрешению.

23. Руководитель (начальник) органа, организации, подразделения МВД России:

23.1. Издаёт приказы о закреплении сотрудников, ответственных за осуществление социальной работы по направлениям и проведение мониторинга.

23.2. Организует проведение мониторинга и обеспечивает контроль за полнотой и качеством собранной информации.

23.3. Обеспечивает проведение в период с 15 по 25 ноября ответственными сотрудниками ежегодного анкетирования членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания.

23.4. Организует обобщение полученных анкетных данных и подготовку на их основе информационно-справочных сведений с приведением конкретных примеров проведенной работы.

23.5. Обеспечивает подведение итогов мониторинга в четвертом квартале отчетного года и организует направление информации по мониторингу в ФКУ «ЦСР МВД России» с учетом подчиненности органов, организаций, подразделений МВД России.

24. Руководители кадровых подразделений органов, организаций, подразделений МВД России обеспечивают ежеквартальное проведение организационно-методических занятий с сотрудниками, назначенными ответственными за проведение мониторинга.

---

<sup>1</sup> Далее – «мониторинг».

## **V. Организация и ведение учета членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания**

25. Органом, организацией, подразделением МВД России осуществляется учет:

25.1. Членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания за весь период функционирования органа, организации, подразделения МВД России.

25.2. Членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания, прибывших на новое постоянное место жительства и вставших на пенсионный учет по местонахождению органа, организации, подразделения МВД России.

25.3. Членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания федеральных органов исполнительной власти, функции и полномочия которых при их упразднении переданы МВД России.

26. При организации и ведении учета членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания обработка их персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Материалы (копии правовых актов, планов, справок, проверок, заявлений, листов посещения), отражающие проведение социальной работы с членами семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания подлежат приобщению к учетным или наблюдательным делам.

28. Сверка учета членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания с данными соответствующих подразделений пенсионного обеспечения проводится два раза в год (до 1 декабря и до 1 июля). Результаты сверки докладываются письменно (в течение десяти дней со дня ее завершения) руководителю (начальнику) органа, организации, подразделения МВД России по месту учета.

29. Лица, состоящие на учете в органе, организации, подразделении МВД России, снимаются с учета в случае:

29.1. Снятия (не подтверждения) инвалидности лицу, ранее признаваемому инвалидом вследствие военной травмы, заболевания.

29.2. Повторного вступления в брак вдовы (вдовца) погибшего (пропавшего без вести) сотрудника.

29.3. Достижения детьми погибшего (умершего), пропавшего без вести сотрудника возраста 18 лет, а детьми, обучающимися в образовательных организациях по очной форме обучения, – возраста 23 лет.

29.4. Смерти родителей, вдовы (вдовца) погибшего (умершего), пропавшего без вести сотрудника.

30. В случае снятия с учета всех членов семьи погибшего (умершего), пропавшего без вести сотрудника, лица, признанного инвалидом вследствие военной травмы, заболевания в учетном или наблюдательном деле производится соответствующая запись, после чего дело подлежит хранению в органе, организации, подразделении МВД России в течение пяти лет.

31. В случае переезда на новое место жительства членов семей погибших (умерших), пропавших без вести сотрудников и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания:

31.1. В орган, организацию, подразделение МВД России по новому постоянному месту жительства и пенсионного учета кадровым подразделением органа, организации, подразделения МВД России высылается копия учетного или наблюдательного дела для постановки на учет.

31.2. Приказом руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России по новому постоянному месту жительства и пенсионного учета для организации социальной работы закрепляется ответственный сотрудник.

31.3. О постановке на учет по новому постоянному месту жительства и пенсионного учета уведомляется кадровое подразделение органа, организации, подразделения МВД России по месту оформления учетного или наблюдательного дела.

32. При реорганизации органа, организации, подразделения МВД России учетные и наблюдательные дела передаются правопреемнику для дальнейшей организации социальной работы.

33. В случае упразднения органа, организации, подразделения МВД России учетные и наблюдательные дела передаются в орган, организацию, подразделение МВД России по месту пенсионного учета членов семьи погибшего (умершего), пропавшего без вести сотрудника и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания для постановки на учет и проведения дальнейшей социальной работы.

34. При снятии с учета членов семьи погибшего (умершего), пропавшего без вести сотрудника и лиц, признанных инвалидами вследствие военной травмы, заболевания, прибывших из другого субъекта Российской Федерации, в орган, организацию, подразделение МВД России по месту оформления учетного или наблюдательного дела незамедлительно направляется соответствующее уведомление.

Приложение № 1  
к Порядку организации  
социальной работы в  
органах внутренних дел  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

---

(наименование органа, организации, подразделения МВД России)

### УЧЕТНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(номер региона) (учетный номер)

членов семьи (члена семьи) погибшего (пропавшего без вести) сотрудника

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) погибшего (пропавшего без вести) сотрудника)

---

(должность и звание)

---

(подразделение)

Начато: \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

Окончено: \_\_. \_\_. \_\_\_\_ г.

г. (н. п.) \_\_\_\_\_

## 1. Сведения о погибшем (пропавшем без вести) сотруднике

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
2.	День, месяц, год рождения			
3.	Специальное звание			
4.	Должность			
5.	С какого времени проходил службу в МВД России			
6.	Дата, место и обстоятельства гибели (пропажи без вести) сотрудника			
7.	Когда и где похоронен			
8.	Государственные награды	Кем награжден	Дата награждения	Номер правового акта
9.	Увековечение памяти погибшего (пропавшего без вести) сотрудника:	Кем принято решение	Дата увековечения	Номер правового акта
	зачисление навечно в списки личного состава			
	занесение на мемориальную плиту			
	другие виды мемориальной работы			

## 2. Сведения о родственниках

## 2.1. Вдова (вдовец)

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
2.	День, месяц, год рождения			
3.	Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан			
4.	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
5.	Жилищные условия (нуждается в улучшении: состоит в очереди на получение жилья, с какого года, где; состоит в очереди для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, дата постановки на учет)			
6.	Образование, квалификация			
7.	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
8.	Пенсионное обеспечение	Когда назначена	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
9.	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа, процент утраты трудоспособности)			
10.	Прикрепление к медицинским организациям системы МВД России			
11.	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
12.	Дополнительные сведения			



## 2.2. Дети

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
2.	День, месяц, год рождения			
3.	Свидетельство о рождении, паспорт: серия, номер, когда и кем выдан (заполняется в случае получения)			
4.	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
5.	Образовательная (дошкольная образовательная) организация, в которой обучается ребенок, почтовый адрес, телефон			
6.	Пенсионное обеспечение	Когда назначена	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
7.	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа)			
8.	Прикрепление к медицинским организациям системы МВД России			
9.	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
10.	Дополнительные сведения			

## 2.3. Родители

## 2.3.1. Мать

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
2.	День, месяц, год рождения			
3.	Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан			
4.	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
5.	Жилищные условия (нуждается в улучшении: состоит в очереди на получение жилья, с какого года, где; состоит в очереди для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, дата постановки на учет)			
6.	Образование, квалификация			
7.	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
8.	Пенсионное обеспечение	Когда назначена	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
9.	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа, процент утраты трудоспособности)			
10.	Прикрепление к медицинским организациям системы МВД России			
11.	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
12.	Дополнительные сведения			

## 2.3.2. Отец

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
2.	День, месяц, год рождения			
3.	Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан			
4.	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
5.	Жилищные условия (нуждается ли в улучшении: состоит в очереди на получение жилья, с какого года, где; состоит в очереди для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, дата постановки на учет)			
6.	Образование, специальность			
7.	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
8.	Пенсионное обеспечение	Когда назначено	Вид пенсии	Ежемесячная сумма
9.	Состояние здоровья (наличие инвалидности, группа, процент утраты трудоспособности)			
10.	Прикрепление к медицинским организациям системы МВД России			
11.	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
12.	Дополнительные сведения			

## 3. Накопительная ведомость оказания социальной помощи семье

## 3.1. Финансовая помощь:

## 3.1.1. Обязательные выплаты

№ п.п.	Дата	Кому	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1.						

## 3.1.2. Дополнительные выплаты

№ п.п.	Дата	Кому	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1.						

## 3.2. Медицинская помощь и санаторно-курортное лечение

№ п.п.	Дата	Кому	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1.					

## 3.3. Иные меры социальной поддержки

№ п.п.	Дата	Кому	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1.					

## 4. Оказание психологической помощи семье

№ п.п.	Дата	Кому	Вид помощи	Кем оказана	Результаты	Примечания
1.						

5. Листы посещения должностными лицами органа, организации, подразделения МВД России членов семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника

1. Дата посещения	
2. Кого посещали (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства)	
3. Место посещения	
4. Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) посещавшего членов семьи погибшего, пропавшего без вести сотрудника	
5. Перечень выявленных проблем	
6. Принятые меры	
7. Дата и форма доклада вышестоящему руководству	

Ответственное лицо

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Сведения о сотрудниках, закрепленных за каждым нетрудоспособным членом семьи погибшего (пропавшего без вести) сотрудника \_\_\_\_\_

---



---



---

(подразделение, должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон, копия приказа руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России о закреплении)

Приложение № 2  
к Порядку организации  
социальной работы в  
органах внутренних дел  
Российской Федерации

Рекомендуемый образец

---

(наименование органа, организации, подразделения МВД России)

**НАБЛЮДАТЕЛЬНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(номер региона) (учетный номер)

на лицо, признанное инвалидом вследствие военной травмы, заболевания

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, признанного инвалидом вследствие военной травмы, заболевания)

---

(должность и звание)

---

(подразделение)

Начато: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

Окончено: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

г. (н. п.) \_\_\_\_\_

## 1. Сведения о лице, признанном инвалидом вследствие военной, заболевания:

1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)			
2.	День, месяц, год рождения			
3.	Специальное звание			
4.	Должность (на момент увольнения со службы)			
5.	С какого времени проходил службу в МВД России			
6.	Дата, место и обстоятельства получения военной травмы, заболевания			
7.	Государственные награды	Кем награжден	Дата награждения	Номер правового акта
8.	Группа инвалидности, процент утраты трудоспособности			
9.	Паспорт: серия, номер, когда и кем выдан			
10.	Место жительства: почтовый адрес, телефон			
11.	Жилищные условия (нуждается в улучшении: состоит в очереди на получение жилья, с какого года, где; состоит в очереди для получения единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилого помещения, дата постановки на учет)			
12.	Образование, квалификация, потребность в переобучении			

13.	Место работы: должность, почтовый адрес, телефон (если не имеет работы, потребность в трудоустройстве)			
14.	Пенсионное обеспечение	Когда назначена	Вид пенсии	Сумма
15.	Прикрепление к медицинской организации системы МВД России (наименование, адрес, дежурный телефон)			
16.	Нуждаемость в проведении восстановительной, реконструктивной, протезировании, хирургии,			
17.	Сведения о выдаче документов на право получения мер социальной поддержки	Кем выдан	Дата выдачи	Номер
18.	Состав семьи: супруг(а), дети, нетрудоспособные родители, иждивенцы, наличие у них инвалидности			
19.	Дополнительные сведения			

2. Накопительная ведомость оказания социальной поддержки лицу, признанному инвалидом вследствие военной травмы, заболевания

2.1. Финансовая помощь

2.1.1. Обязательные выплаты

№ п.п.	Дата	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1.					

2.1.2. Дополнительные выплаты

№ п.п.	Дата	Сумма	Цель (вид)	Источник	Примечания
1.					



## 2.2. Медицинская помощь и санаторно-курортное лечение

№ п.п.	Дата	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1.		Реабилитационные мероприятия		
1.1.		Восстановительная терапия		
1.2.		Реконструктивная хирургия		
1.3.		Протезирование		
1.4.		Санаторно-курортное лечение		
1.5.		Другие реабилитационные мероприятия		
2.		Переосвидетельствование		

## 2.3. Иные меры социальной поддержки

№ п.п.	Дата	Вид помощи	Кем оказана	Примечания
1.				

## 3. Оказание психологической помощи лицу, признанному инвалидом вследствие военной травмы, заболевания

№ п.п.	Дата	Вид помощи	Кем оказана	Результаты	Примечания
1.					

## 4. Листы посещения инвалида вследствие военной травмы, заболевания должностными лицами органа, организации, подразделения МВД России и закрепленными сотрудниками

1. Дата посещения	
2. Место посещения	
3. Должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника, посетившего лицо, признанное инвалидом вследствие военной травмы, заболевания	
4. Перечень выявленных проблем	
5. Принятые меры	
6. Дата и форма доклада вышестоящему руководству	

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Сведения о сотрудниках, закрепленных за лицом, признанным инвалидом вследствие военной травмы, заболевания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подразделение, должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии), служебный телефон, копия приказа руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России о закреплении)