

УТВЕРЖДАЮ:

директора ГБУ «ЦСПСД
«Теремок» Воскресенского района»
И. А. Паршичева
Приказ № 14/од от «01» февраля 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ, ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

Структура текста

1. Общие положения
2. Нормативное правовое обеспечение
3. Подготовка Заявителей
4. Процедуры Порядка
5. Порядок комплектования групп по подготовке Заявителей
6. Перечень документации Организаций
7. Лицо, ответственное за исполнение Порядка
8. Контроль над исполнением Порядка
9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Порядка

Специалист службы сопровождения семьи и ребенка:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

I. Общие положения

- 1.1. Порядок проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Порядок), определяет сроки и последовательность действий Службы сопровождения семьи и ребенка ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 1.2. Порядок разработан в целях:
 - создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
 - регулирования деятельности специалистов Службы сопровождения семьи ребенка ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.
- 1.3. Требования к обустройству помещения, в котором осуществляется подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей. Изолированное помещение, расположенное на территории ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», оснащенное необходимой мебелью и оборудованием для проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, из расчета группы - 15 человек.
- 1.4. Заявителями являются совершеннолетние граждане, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Заявители).
- 1.5. Основаниями для подготовки Заявителя являются:
 - личное заявление гражданина о прохождении подготовки Заявителей (приложение 1 к настоящему Порядку);
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя.
- 1.6. Конечным результатом подготовки Заявителей является выдача (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2012 года № 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения

родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации".

1.7. Подготовка Заявителей осуществляется бесплатно.

II. Нормативное правовое обеспечение

2.1. Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1994, № 32, ст. 3301; 2001, № 21, ст. 2063, 2005, № 1, ст. 39; 2006, № 52, ст. 5497; 2007, № 1, ст. 21);
- Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", от 1 января 1996 года, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2005, № 1, ст. 11; 2006, № 2378; 2007, № 1, ст. 21; № 30, ст. 3808);
- Федеральным законом от 30 ноября 2011 года № 351-ФЗ "О внесении изменений в статьи 127 и 146 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 271 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 4651, от 30 апреля 2008 года);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 49-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 4651, от 30 апреля 2008 года);
- Законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан" ("Нижегородские новости", № 179(3831), 27.09.2007, "Правовая среда", № 68(856), 27.09.2007);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 20 августа 2012 года № 623 "Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации.

III. Подготовка Заявителей

- 3.1. Подготовка Заявителей осуществляется ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», с которым заключен договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства администрации Воскресенского муниципального района по подготовке 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, а также по социальному, правовому и психолого-педагогическому сопровождению (патронажу) замещающих семей и детей-сирот, переданных на воспитание в замещающие семьи.
- 3.2. Подготовку Заявителей осуществляют специалисты Службы сопровождения семьи и ребенка ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», (педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, юрисконсульты, медицинские работники).
- 3.3. Специалисты ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», занимающиеся подготовкой Заявителей, не имеют права разглашать сведения о гражданах, полученные в результате консультативной деятельности, диагностирования, если ознакомление с ними не является необходимым для осуществления коррекционной работы.
- 3.4. Местонахождения и почтовые адреса ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» размещены на сайте Министерства социальной политики Нижегородской области, а также на сайте ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».

IV. Процедуры Порядка

- 4.1. Последовательность действий при исполнении Порядка. Порядок включает в себя следующие действия:
 - прием заявлений от Заявителей;
 - внесение записи в журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;
 - уведомление Заявителей о дате и времени подготовки Заявителей в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района»;
 - подготовку Заявителей в соответствии с утвержденной программой в объеме 58 академических часов обязательных лекций, семинаров-тренингов, индивидуального собеседования (структурированного интервью), итогового тестирования и 22

академических часов индивидуального консультирования, дополнительных лекций, семинаров-тренингов по желанию кандидатов, которая осваивается по очной форме обучения;

- выдачу (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

4.2. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

- 4.2.1. Заявителю выдается свидетельство установленной формы в срок не более трех дней после окончания прохождения подготовки Заявителей.
- 4.2.2. Свидетельство подписывается руководителем ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».
- 4.2.3. Срок действия свидетельства неограничен.
- 4.2.4. В случае утери либо непригодности для дальнейшего использования вследствие износа или повреждения свидетельства о прохождении подготовки Заявителей гражданам на основании их личного заявления выдается дубликат свидетельства.
- 4.2.5. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца свидетельства, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года прохождения подготовки Заявителей.
- 4.2.6. В бланках дубликатов свидетельств в верхнем углу правой части бланков на принтере или черной тушью пишется слово "Дубликат" и вносятся записи в соответствии с данными в личном деле Заявителя, которому было выдано свидетельство о прохождении подготовки Заявителей, утратившего документ.
- 4.2.7. Бланки свидетельств о прохождении подготовки в связи с их заменой заполняются в соответствии с документом, удостоверяющим личность Заявителя, а также с документами, подтверждающими изменение Заявителем, которому выдано свидетельство о прохождении подготовки, фамилии, имени, отчества, пола.
- 4.2.8. Дубликат свидетельства о прохождении подготовки Заявителей выдается по запросу Заявителя и заносится в личное дело Заявителя.

4.3. Внесение записи в реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

- 4.3.1. Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки Заявителей

в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» (далее - Реестр).

4.3.2. Реестр (приложение 2 к настоящему Порядку) ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».

4.4. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей.

4.4.1. Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» на основании личного заявления;
- пропуски занятий по подготовке Заявителей;
- не прохождение итогового собеседования.

4.4.2. О принятом решении об отказе в выдаче свидетельства Заявителю сообщается в письменной форме с указанием причины отказа в течение 10 дней со дня принятия решения.

V. Порядок комплектования групп по подготовке Заявителей

5.1. Специалисты Службы сопровождения семьи и ребенка ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» проводят работу по информированию граждан о дате, времени и сроках подготовки Заявителей.

5.2. Информация публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, информационных стендах в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».

5.3. Специалисты Службы сопровождения семьи и ребенка формируют группы Заявителей для прохождения подготовки.

5.4. Подготовка осуществляется индивидуально и (или) в группе, численность которой при проведении практических занятий (тренингов) не должна превышать 15 человек. В случае индивидуальной подготовки разрабатывается и утверждается индивидуальный план подготовки.

5.5. Зачисление Заявителей в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» для прохождения подготовки производится приказом руководителя. Данным приказом утверждаются также график проведения занятий, ответственные лица за организацию подготовки Заявителей.

5.6. График занятий устанавливается ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» по согласованию с Заявителями.

5.7. Каждой группе присваивается порядковый номер.

VI. Перечень документации Организаций

- 6.1. Нормативные правовые документы Организаций.
- 6.1.1. Пакет документов (копии), предоставленный в органы опеки и попечительства, для участия в отборе для осуществления отдельных полномочий, в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 14 сентября 2009 года № 334 "О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423".
- 6.1.2. Программа подготовки Заявителей.
- 6.1.3. Договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципального образования Нижегородской области.
- 6.1.4. Положение о порядке проведения подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденное приказом руководителя ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».
- 6.1.5. Должностные инструкции специалистов ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» копии (с внесенными изменениями, с росписью об ознакомлении).
- 6.2. Журналы учета деятельности Организации.
- 6.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» (приложение 3 к настоящему Положению).
- 6.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями Организации (приложение 4 к настоящему Положению).
- 6.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.
- 6.3. Личные дела Заявителей.
- 6.3.1. На каждого Заявителя в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» формируется личное дело, содержащее необходимую информацию о нем, в том числе:
- заявление гражданина о прохождении подготовки;
 - копию документа, удостоверяющего личность Заявителя;
 - копию приказа о зачислении гражданина в группу;
 - диагностические материалы, созданные в процессе прохождения подготовки;

- итоговая справка о прохождении собеседования по подготовке Заявителей;
 - копию свидетельства о прохождении подготовки Заявителей;
 - иные документы (соглашения, договоры), полученные в рамках подготовки Заявителей.
- 6.3.2. Личные дела должны быть оформлены в папки со скоросшивателем.
- 6.3.3. ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела находятся на постоянном хранении в ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района», срок хранения 3 года (после перемещаются в архив). Хранение производится в сейфе.
- 6.3.4. Каждое личное дело на внешней стороне папки имеет титульный лист следующего содержания: номер личного дела, фамилия, имя, отчество Заявителя, дата начала и окончания прохождения подготовки Заявителей, номер группы.

VII. Лицо, ответственное за исполнение Порядка

- 7.1. Ответственным за исполнение Порядка является руководитель ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».
- 7.2. Порядок исполняется специалистами Службы сопровождения семьи и ребенка ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».
- 7.3. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

VIII. Контроль над исполнением Порядка

- 8.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных Порядком, осуществляется руководителем ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района».
- 8.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» проверок соблюдения и исполнения специалистами Службы сопровождения семьи и ребенка положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.
- 8.3. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год).

- 8.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Порядка включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений подготовки Заявителей.
- 8.5. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Порядка

- 9.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих подготовку Заявителей, решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.
- 9.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу, претензию), а также направить обращение (жалобу, претензию) в форме электронного документа. Жалоба подается в письменной форме либо в форме электронного документа и должна содержать:
- наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, либо должность соответствующего лица;
 - наименование юридического лица - заявителя, которым подается жалоба;
 - почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
 - суть жалобы (причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием));
 - дату жалобы, подпись.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование Организации, должность, фамилия, имя и отчество специалиста Организации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости к жалобе прилагаются документы и материалы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.