

Утверждено приказом директора
ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского
муниципального округа»
от № 58-од от 22.03.2023 года

Положение
о проведении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою
семью ребенка, оставшегося без попечения родителей
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - Положение), определяет сроки и последовательность действий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

1.2. Положение разработано в целях:

- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

- регулирование деятельности специалистов Государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского муниципального округа» (Далее – ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа») 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, желательное с отдельным входом, расположенное на территории ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа», 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;
- 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.

2. Нормативное правовое обеспечение

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».

3. Организации, осуществляющие подготовку Заявителей

3.1. Подготовка Заявителей осуществляется ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа», с которым заключен договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципальных образований Нижегородской области 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. Специалисты ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа», 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.

3.3. Местонахождения и почтовые адреса ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» размещены на сайте Правительства Нижегородской области.

4. Процедуры Положения

4.1. Последовательность действий при исполнении Положения
Положения включает в себя следующие действия:

4.1.1. формирование списка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4.1.2. формирование учебных групп на основании списка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей;

4.1.3. уведомление Заявителей о дате начала занятий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа»;

4.1.4. организация и проведение занятий по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, 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;

4.1.5. организация и проведение итогового собеседования для Заявителей;

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

4.1.7. выдачу справки о прохождении части подготовки заявителем и внесения записи в реестр учета выданных справок о прохождении части подготовки заявителем.

При получении данной справки гражданин имеет право пройти пропущенные занятия в следующей группе граждан, которые будут проходить подготовку.

4.2. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

По окончании подготовки учреждением не позднее 3 рабочих дней с момента ее завершения гражданину лично выдается свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации. По письменному заявлению гражданина свидетельство направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Свидетельство подписывается руководителем ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

Срок действия свидетельства неограничен.

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.

Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца свидетельства, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года прохождения подготовки Заявителей.

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.

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.

Дубликат свидетельства о прохождении подготовки Заявителей выдается 1 раз и заносится в личное дело Заявителя.

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

Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки Заявителей в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» (далее - Реестр).

Реестр ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

4.4. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» на основании личного заявления;
- пропуски занятий по подготовке Заявителей;
- не прохождение итогового собеседования.

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.

5. Кадровое обеспечение ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа»

Подготовку Заявителей осуществляют специалисты ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа», (педагоги-психологи, социальные педагоги, специалисты по социальной работе, юрисконсульты), а также специалисты по охране детства и иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные программой подготовки Заявителей.

6. Порядок комплектования групп по подготовке Заявителей

6.1. ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» проводят работу по информированию граждан о дате, времени и сроках подготовки Заявителей.

6.2. Информация об ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, информационных стендах, а также в администрациях Пильнинского муниципального района.

6.3. ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» формирует группы Заявителей для прохождения подготовки.

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

6.5. Зачисление Заявителей в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» для прохождения подготовки производится приказами руководителя ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа». Данными приказами утверждаются также графики проведения занятий, ответственные лица за организацию подготовки Заявителей.

6.6. Каждой группе присваивается порядковый номер.

7. Перечень документации ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа»

7.1. Нормативные правовые документы

7.1.1. Пакет документов (в 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».

7.1.2. Программа подготовки Заявителей.

7.1.3. Договор о передаче отдельных полномочий органов опеки и попечительства муниципального образования Нижегородской области.

7.1.4. Положение по подготовке Заявителей, утвержденное приказом руководителя ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

7.1.5. Должностные инструкции специалистов ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» в копии (с внесенными изменениями, с росписью об ознакомлении).

7.2. Журналы учета деятельности

ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа»

7.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, для прохождения подготовки в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

7.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

7.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

7.2.4. Реестр выдачи справки о прохождении части подготовки заявителем.

7.3. Личные дела Заявителей

7.3.1. На каждого Заявителя в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» 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.

7.3.2. Личные дела должны быть оформлены в папки со скоросшивателем.

7.3.3. ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела находятся на постоянном хранении в ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа», срок хранения 3 года (после перемещаются в архив). Хранение производится в сейфе.

7.3.4. 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.

8. Лицо, ответственное за исполнение Положения

8.1. Ответственным за исполнение Положения является руководитель ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

8.2. Положение исполняется специалистами ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа».

8.3. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9. Контроль за исполнением Положения

9.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Положением, осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - ОМСУ), ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей, проверок соблюдения и исполнения специалистами ГБУ «СРЦН «Родник» Пильнинского муниципального округа» пунктов настоящего Положения, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

9.3. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год) устанавливается ОМСУ.

9.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Положения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений подготовки Заявителей.

9.5. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Положения

10.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) лиц, осуществляющих подготовку Заявителей, решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

10.2. 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.

10.3. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации в ОМСУ.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса иным должностным лицам для получения документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, ОМСУ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения и причинах его продления Заявителя.

10.4. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований Заявителя. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении Организациями пунктов Положения, является руководитель органа, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, в ОМСУ.