

Приложение
к приказу директора ГКУ
«СРЦН Сосновского района»
№162 от 23.08.2012 года

Положение о 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 РФ формах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность ГКУ «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Сосновского 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 РФ формах.

1.2. Подготовка граждан осуществляется на базе Школы замещающих родителей (далее – Школа), созданной в рамках деятельности отделения (службы) сопровождения семьи и ребенка на базе учреждения

ГКУ «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних Сосновского района» (далее – Учреждение), в соответствии с договором о передаче отдельных полномочий органа опеки и попечительства Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 08.04.2010 года № 1

1.3. Школа – система деятельности специалистов Учреждения в целях обеспечения выполнения отдельного государственного полномочия 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 РФ формах.

1.4. Школа не является отдельным структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в рамках отделения (службы) сопровождения семьи и ребенка.

1.5. В своей деятельности Школа руководствуется следующими нормативными документами:

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 23 мая 2011 года № 1681 «Об утверждении примерной программы подготовки 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»;

Постановлением Правительства Нижегородской области от 4 февраля 2010 года №55 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Нижегородской области по вопросам социального обслуживания семьи и детей»;

Приказом министерства образования Нижегородской области министерства социальной политики Нижегородской области от 6 июля 2010 года № 2095/591 «Об утверждении Программа и Порядка проведения подготовки 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 РФ формах»;

Уставом учреждения, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами в сфере обеспечения прав детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей.

1.6. К категории граждан, имеющих право на прохождение подготовки в Школе, относятся совершеннолетние граждане, выразившие 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 и подавшие заявление о прохождении подготовки (далее - Заявители).

Форма заявления утверждается директором учреждения.

1.7. Конечным результатом подготовки Заявителей является выдача (отказ в выдаче) свидетельства о прохождении подготовки 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.

1.8. Подготовка Заявителей осуществляется на безвозмездной основе.

1.9. Информация о Школе и сроках проведения подготовки публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайтах, информационных стендах Учреждения, а также в администрациях муниципальных районов и городских округов Нижегородской области.

2. Организация деятельности Школы

2.1. Порядок приема, комплектование групп и уведомления Заявителей

2.1.1. Информация об обратившемся Заявителе заносится в журнал учета Заявителей.

2.1.2. Заявитель заранее уведомляется о дате и времени и сроках подготовки в Школе.

2.1.3. Учреждение формирует группу Заявителей для прохождения подготовки. Количество участников группы, проходящих обучение, должно быть не менее 3 человек и не должно превышать 15 человек.

2.1.4. Зачисление Заявителей в группы для прохождения подготовки, утверждение графика проведения занятий, список лиц, ответственных за организацию подготовки утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Организация подготовки Заявителей

2.2.1. Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с утвержденной программой в объеме 80,5 часов.

2.2.2. Программа осваивается по очной форме обучения.

2.2.3. Период подготовки - не более трех месяцев.

2.3. Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Заявителю выдается свидетельство установленной формы после прохождения подготовки.

Свидетельство подписывается руководителем Учреждения.

Срок действия свидетельства неограничен.

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

Выданное свидетельство регистрируется в реестре учета выданных свидетельств о прохождении подготовки Заявителей в Учреждении (далее - Реестр).

Реестр ведется в пронумерованной и прошнурованной книге, скрепленной печатью Учреждения.

2.4. Отказ в выдаче свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Основаниями для отказа в выдаче свидетельства являются:

- отказ от прохождения подготовки Заявителей на основании личного заявления;
- пропуски занятий по подготовке Заявителей;
- непрохождение 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.

3. Перечень документации Школы

3.1. Нормативные правовые документы Школы:

3.1.1. 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".

3.1.2. Программа подготовки Заявителей.

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

3.1.4. Положение по подготовке Заявителей, утвержденное приказом руководителя Учреждения.

3.1.5. Должностные инструкции специалистов Учреждения (с внесенными изменениями, с росписью об ознакомлении).

3.2. Журналы учета деятельности Школы:

3.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, выразивших желание принять на воспитание детей, для прохождения подготовки в Учреждении (приложение к положению).

3.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями Учреждении (приложение к положению).

3.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

3.3. Личные дела Заявителей:

3.3.1. На каждого Заявителя в Учреждении 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.

3.3.2. Личные дела оформляются в папки со скоросшивателем.

3.3.3. Учреждение обеспечивает сохранность и конфиденциальность при ведении и хранении личных дел. Личные дела находятся на постоянном хранении в Учреждении, срок хранения 3 года (после перемещаются в архив). Хранение производится в сейфе.

3.3.4. 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.

4. Кадровое обеспечение

4.1. Подготовку Заявителей осуществляют специалисты отделения (службы) сопровождения семьи и ребенка Учреждения.

4.2. По согласованию привлекаются специалисты по охране детства и иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные программой подготовки Заявителей.

4.3. Состав специалистов, осуществляющих подготовку, утверждается приказом директора, на основании которого вносятся изменения в должностные инструкции.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности Школы

6.1. Учреждение предоставляет помещения и необходимые мебель и оборудование для проведения занятий в Школе.

6.2. Занятия Школы могут быть организованы на базе иных учреждений, организаций, которые на безвозмездной основе предоставляют помещения и необходимое оборудование.

6.3. Учреждение не обеспечивает Заявителей канцелярскими принадлежностями.

6.4. При необходимости Учреждение обеспечивает транспортную доставку граждан для прохождения обучения.

7. Управление деятельностью Школы

7.1. Ответственным за организацию работы Школы, качество и доступность услуг является руководитель Учреждения.

7.2. Непосредственно руководство работой Школы осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом директора Учреждения (заведующим службой сопровождения семьи и ребенка, заместителем директора или др.).

7.3. Персональная ответственность руководителя и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8. Контроль за деятельностью Школы

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных данным положением, осуществляется заместителем директора, директором Учреждения, учредителем или его уполномоченным представителем, должностными лицами органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области (далее - ОМСУ), ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей.

8.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по подготовке Заявителей, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, анализа планов, отчетов, документации, записей в книге жалоб и предложений, результатов опроса и анкетирования клиентов, собеседования с сотрудниками, посещения занятий с целью определения качества подготовки и др.

8.3. Периодичность осуществления текущего контроля (не менее 1 раза в год) устанавливается ОМСУ, учредителем и его уполномоченным представителем.

*Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью.*

Всего 3 (три) листа

Н.М.Б.лова
(директор)