УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ «СРЦН
городского округа Воротынский»
от «03» марта 2021г. № «41»

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 государственного бюджетного учреждения «Социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних городского округа Воротынский»(далее - Учреждение) 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. 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. Школа не является отдельным структурным подразделением Учреждения.

1.3. Учреждение предоставляет помещения и необходимые мебель, оборудование для проведения занятий в Школе. Занятия Школы могут быть организованы на базе иных учреждений, организаций, которые на безвозмездной основе предоставляют помещения и необходимое оборудование. Учреждение не обеспечивает Заявителей канцелярскими принадлежностями. При необходимости Учреждение обеспечивает

транспортную доставку граждан для прохождения обучения.

1.4. 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).

1.5. Основанием для подготовки Заявителей является:

- личное заявление гражданина о прохождении подготовки Заявителей (Приложение 1)
- документ, удостоверяющий личность Заявителя.

1.6. 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.

1.7. Подготовка Заявителей осуществляется на безвозмездной основе.

2. Нормативное правовое обеспечение

Подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 30.11.2011 г. № 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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 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»;

- Приказ министерства образования и науки РФ от 20.08.2012 N 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".

- Приказом министерства образования Нижегородской области и министерства социальной политики Нижегородской области от 09.04.2013 № 931/352 «Об утверждении программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 г. № 235 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»;

- Настоящим Положением

- Уставом Учреждения.

3. Организация деятельности Школы

3.1. Подготовка граждан осуществляется на базе Школы замещающих родителей (далее - Школа), созданной в рамках деятельности ГБУ «СРЦН городского округа Воротынский» (далее - Учреждение), в соответствии с договором от 03марта 2021 года «О передаче отдельных

полномочий органов опеки и попечительства».

3.2. Специалисты Учреждения, занимающиеся подготовкой, 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. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения.

4. Процедура Порядка

4.1. Последовательность действий при исполнении Порядка

Информация об обратившемся Заявителе заносится в журнал учета Заявителей.

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

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

Подготовка Заявителей осуществляется в соответствии с утвержденной программой в объеме 58 академических часов обязательных лекций, семинаров-тренингов, индивидуального собеседования, итогового тестирования и 22 академических часов индивидуального консультирования, дополнительных лекций, семинаров-тренингов.

Программа осваивается по очной или очно-заочной форме обучения, а также используются дистанционные методы подготовки при ее проведении в очно-заочной форме. Период подготовки - не более трех месяцев.

Период проведения подготовки не должен быть менее 5 календарных дней и более 180 календарных дней

Количество занятий 1-2 раза в неделю, не менее 6 академических

часов в неделю.

4. 2.Выдача свидетельства о прохождении подготовки Заявителей

Заявителю выдается свидетельство установленной формы после прохождения подготовки.

Свидетельство подписывается руководителем Учреждения.

Срок действия свидетельства неограничен.

В случае утери либо непригодности для дальнейшего использования свидетельства о прохождении подготовки Заявителей гражданами на основании их личного заявления выдается дубликат свидетельства.

В бланк дубликатов свидетельств в верхнем углу правой части на принтере или черной тушью пишется слово «Дубликат» и вносится в соответствии с данными в личном деле Заявителя, которому было выдано свидетельство о прохождении подготовки заявителей, утратившего документ.

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 Учреждении (далее - Реестр).

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

4.4.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;
- 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

Подготовку Заявителей осуществляют специалисты Учреждения (педагог-психолог, социальный педагог, специалист по социальной работе, медицинские работники, юрисконсульт). По согласованию привлекаются специалисты по охране детства и иные специалисты, к компетенции которых относятся вопросы, предусмотренные программой подготовки Заявителей.

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

6. Порядок комплектования групп по подготовке.

6.1. Учреждение проводит работу по информированию граждан о дате, времени и сроках подготовки.

6.2. 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**.**

6.3. Учреждение формирует группы Заявителей для прохождения подготовки.

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

6.5. Зачисление Заявителей в Школу для прохождения подготовки производится приказом руководителем Учреждения. Данным приказом утверждаются также график проведения занятий, ответственные лица за организацию подготовки.

6.6. График занятий устанавливается по согласованию с Заявителями.

6.7.Каждой группе присваивается порядковый номер.

7.Перечень документации Школы

7.1. Нормативные правовые документы Школы:

7.1.1. Программа подготовки Заявителей.

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

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

7.1.4. Должностные инструкции специалистов Учреждения (с внесенными изменениями).

7.2. Журналы учета деятельности Школы:

7.2.1. Журнал регистрации личных заявлений граждан, выразивших желание принять на воспитание детей, для прохождения подготовки в Учреждении.

7.2.2. Журнал учета проведения групповых/индивидуальных занятий и посещаемости Заявителями Учреждении.

7.2.3. Реестр выдачи свидетельств о прохождении подготовки Заявителей.

7.3. Личные дела Заявителей:

7.3.1. На каждого Заявителя в Учреждении формируется личное дело, содержащее необходимую информацию о нем, в том числе:

- заявление гражданина о прохождении подготовки;
- копию приказа о зачислении гражданина в группу;
- диагностические материалы, созданные в процессе прохождения подготовки;
- психологическое обследование граждан (с их письменного согласия);
- 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 оформляются в папки со скоросшивателем.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

8. Управление деятельностью Школы

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

8.2. Порядок исполняется специалистами Учреждения.

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

9. Контроль за деятельностью Школы

9.1.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.

9.2. 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.

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

9.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения Порядка 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 Порядка.

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 Учреждения, 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 Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество специалиста Учреждения (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 на 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 Заявителей. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.
Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении является руководитель органа, осуществляющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству, в ОМСУ.