

**ФОНД
ПОДДЕРЖКИ
ДЕТЕЙ** находящихся
в трудной
жизненной
ситуации



XI Всероссийский форум Фонда
поддержки детей, находящихся
в трудной жизненной ситуации

**ВМЕСТЕ—
РАДИ
ДЕТЕЙ!**

**КЛЮЧЕВЫЕ
ПРОГРАММЫ
ПАРТНЁРСТВА**



Администрация
Курской области



Порядок по осуществлению контроля за соблюдением законодательства

Российской Федерации
и Курской области

органами местного самоуправления
муниципальных районов (городских
округов) Курской области
при осуществлении отдельных
государственных полномочий
по организации деятельности
органов опеки и попечительства
в Курской области



Приложение № 1
к приказу комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 01.11.2019 № 534

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 01.11.2019 № 534

**Порядок по осуществлению контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и законодательства Курской
области органами местного самоуправления муниципальных районов
(городских округов) Курской области при осуществлении отдельных
государственных полномочий по организации деятельности органов
опеки и попечительства в Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области (далее – отдельные государственные полномочия).

1.2. Осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области возлагается на должностных лиц комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – комитет).

1.3. Должностные лица комитета при проведении проверки обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и Курской области полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований законодательства органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации и Курской области при проведении проверок органов местного самоуправления;

в) проводить проверку на основании приказа комитета;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа

руководителя комитета о проведении проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа опеки и попечительства присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого органа опеки и попечительства, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя проверяемого органа опеки и попечительства, с результатами проверки;

з) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан;

и) соблюдать установленные [законодательством](#) Российской Федерации и Курской области сроки проведения проверки;

к) не требовать от проверяемого органа опеки и попечительства документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого органа опеки и попечительства ознакомить его с положениями настоящего Порядка, в соответствии с которым проводится проверка;

м) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого органа опеки и попечительства при проведении мероприятий по контролю имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от комитета, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [законодательством](#) Российской Федерации и Курской области;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в справке о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц комитета при проведении проверки.

1.5. Результатом проверки является справка по итогам проверки работы.

1.6. Срок исполнения проверки – 20 рабочих дней.

- а) продолжительность мероприятия по контролю в форме выездной проверки: 1 – 5 рабочих дней;
- б) обработка материалов и подготовка справки по результатам проверки с рекомендациями об устранении нарушений – 12 рабочих дней;
- в) согласование и утверждение справки по итогам проверки с руководителем комитета – 3 рабочих дня.

2. Плановые проверки в отношении органов опеки и попечительства

2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является утвержденный руководителем комитета приказ о проведении плановой проверки в отношении органа опеки и попечительства.

2.2. Плановая проверка проводится не более чем один раз в три года.

2.3. Плановые проверки осуществляются комиссией по проверке либо одним должностным лицом, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю в качестве проверяющего.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании приказа руководителя комитета. Должностное лицо, ответственное за подготовку мероприятий по контролю, готовит проект соответствующего приказа, согласно приложению № 2 к Порядку. Проект приказа рассматривается и подписывается руководителем комитета.

2.5. В приказе указываются:

- а) наименование уполномоченного органа по контролю;
- б) номер и дата приказа о проведении мероприятий по контролю;
- в) состав комиссии по проверке с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и должностей лиц, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;
- г) наименование органа опеки и попечительства;
- д) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю;
- е) правовые основания проведения мероприятия по контролю, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- ж) дата начала и окончания мероприятия по контролю.

2.6. Приказом комитета утверждается план-задание проверки, согласно приложению № 3 к Порядку).

2.7. Орган опеки и попечительства, в отношении которых проводятся плановые мероприятия по контролю, уведомляется не менее чем за 5 дней до начала проведения мероприятия по контролю.

2.8. До выезда на проверку комиссия осуществляет рассмотрение имеющихся в комитете документов, сведений о деятельности органа опеки и попечительства по вопросам, подлежащим контролю.

2.9. По прибытии в орган опеки и попечительства председатель комиссии предъявляет руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им должностному лицу копию приказа комитета о проведении мероприятия по контролю, представляет указанному лицу

членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения мероприятия по контролю.

2.10. В ходе выездной проверки председатель и члены комиссии в соответствии с планом-заданием:

а) устанавливают соответствие деятельности в сфере опеки и попечительства переданным государственным полномочиям;

б) запрашивают у уполномоченных должностных лиц материалы и документы по вопросам, подлежащим проверке, и проводят рассмотрение указанных материалов и документов;

в) анализируют муниципальные правовые акты, локальные акты на предмет соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Курской области;

г) анализируют журналы, другую документацию, связанную с осуществлением деятельности в сфере опеки и попечительства, прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях на муниципальном уровне;

д) выборочно осуществляют проверку личных дел подопечных;

е) проводят беседы с работниками органа опеки и попечительства по вопросам, подлежащим проверке;

ж) при необходимости проводят беседы с подопечными в присутствии их законных представителей.

2.11. Перечень материалов и документов, запрашиваемых при проведении мероприятия по контролю органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа):

а) документы, регламентирующие формирование органов местного самоуправления, осуществляющих деятельность в сфере опеки и попечительства;

б) документы, регламентирующие полномочия и деятельность в сфере опеки и попечительства;

в) материалы районного (городского) Совета по опеке и попечительству;

г) документы по организации подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников органа опеки и попечительства;

д) документы, регламентирующие реализацию государственных и муниципальных программ, направленных на реализацию семейной и демографической политики, улучшение положения детей в Курской области;

е) планы работы, графики;

ж) отчеты о деятельности в связи с исполнением полномочий в сфере опеки и попечительства;

з) материалы, отражающие работу по профилактике социального сиротства;

и) муниципальные правовые акты, изданные в связи с осуществлением деятельности по опеке и попечительству;

к) документы, регламентирующие обеспечение дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также защиту прав и законных интересов совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

л) материалы, отражающие исполнение государственных услуг в соответствии с переданными полномочиями органам местного самоуправления;

м) осуществляют выборочную проверку личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договоров о приемной семье;

н) журналы регистрации несовершеннолетних и совершеннолетних подопечных, а также кандидатов в опекуны (попечители) (согласно утвержденному перечню);

о) документация по охране имущественных прав подопечных, в том числе о сохранности жилых помещений, закрепленных за подопечными или принадлежащих им на правах собственности, о постановке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений;

п) отчеты опекунов (попечителей);

р) акты проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акты проверки условий жизни подопечных) по [форме](#), устанавливаемой Министерством образования и науки Российской Федерации;

с) материалы, характеризующие работу, направленную на профилактику социального сиротства, семейного неблагополучия, пропаганду здорового образа жизни, формирование ответственного родительства;

т) документация по работе с обращениями физических и юридических лиц;

у) журналы, документация прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях на муниципальном уровне.

2.12. По результатам проверки составляется справка в двух экземплярах, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.13. В справке указываются:

а) дата составления;

б) наименование уполномоченного органа по контролю;

в) дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;

д) наименование проверяемого органа опеки и фамилии, имени, отчества (при наличии) специалистов по опеке и попечительству, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

е) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

ж) сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

з) общие выводы о деятельности органа опеки и попечительства по вопросам проверки;

и) рекомендации по устранению выявленных нарушений;

к) срок устранения выявленных несоответствий и (или) нарушений;

л) подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

2.14. Первый экземпляр справки о проверке остается у председателя комиссии по проверке, второй экземпляр передается руководителю органа опеки и попечительства (уполномоченному должностному лицу).

2.15. В процессе проверки комитетом осуществляется взаимодействие с:

а) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Курской области;

б) органами и организациями здравоохранения;

в) органами и организациями системы социальной защиты;

г) органами и организациями системы образования;

д) Управлением внутренних дел по Курской области;

е) Управлением Росздравнадзора по Курской области;

ж) органами прокуратуры;

з) опекунами, попечителями, приемными родителями;

и) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курской области, наделенными полномочиями органов опеки и попечительства в Курской области.

2.16. Материалы проверок рассматриваются на заседании коллегии комитета в соответствии с годовым планом работы.

3. Внеплановые проверки в отношении органов опеки и попечительства

3.1. Основанием для проверки является обращение физического или юридического лица о нарушениях в деятельности органа опеки и попечительства, для рассмотрения которого издается приказ комитета о проведении внеплановой проверки в отношении органа опеки и попечительства.

3.2. Внеплановые проверки осуществляются в следующей последовательности:

а) подготовка мероприятий по контролю;

б) проведение мероприятий по контролю;

в) обработка результатов и подготовка справки по результатам контроля, содержащей информацию о выявленных нарушениях и рекомендации по их устранению;

г) направление ответа автору обращения.

3.3. До выезда на проверку комиссия осуществляет рассмотрение имеющихся в комитете документов, сведений о деятельности органа опеки и попечительства по вопросам, подлежащим контролю.

3.4. По прибытии в орган опеки и попечительства председатель комиссии предъявляет руководителю органа опеки и попечительства или уполномоченному им должностному лицу копию приказа комитета о проведении мероприятия по контролю, представляет указанному лицу членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения мероприятия по контролю.

3.5. Внеплановые проверки проводятся также в отношении граждан, являющихся опекунами (попечителями), усыновителями, помощниками совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, в соответствии с приказом комитета, принимаемым при наличии следующих оснований:

а) обращений заинтересованных лиц по вопросам нарушения прав и законных интересов граждан, связанных с невыполнением законодательства Российской Федерации и Курской области,

б) получения информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений, относящихся к компетенции комитета;

в) необходимости проверки исполнения рекомендаций ранее проведенных проверок об устранении нарушений законодательства в сфере опеки и попечительства.

3.6. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по проверке либо одним должностным лицом, уполномоченным на проведение мероприятия по контролю в качестве проверяющего.

3.7. По результатам проверки составляется справка в двух экземплярах согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.8. В справке указываются:

а) дата составления;

б) наименование уполномоченного органа по контролю;

в) дата и номер приказа, на основании которого проведено мероприятие по контролю;

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;

д) наименование проверяемого органа опеки и попечительства, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов по опеке и попечительству, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

е) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

ж) сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

з) общие выводы о деятельности органа опеки и попечительства по вопросам проверки;

и) рекомендации по устранению выявленных нарушений;

к) срок устранения выявленных несоответствий и (или) нарушений;

л) подпись должностного лица (лиц), осуществившего мероприятие по контролю.

3.9. Первый экземпляр справки о проверке остается у председателя комиссии по проверке, второй экземпляр передается руководителю органа опеки и попечительства (уполномоченному должностному лицу).

3.10. В процессе исполнения настоящего Порядка комитетом осуществляется взаимодействие с:

а) комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Курской области;

б) органами и организациями здравоохранения;

в) органами и организациями системы социальной защиты;

г) органами и организациями системы образования;

г) Управлением внутренних дел по Курской области;

д) Управлением Росздравнадзора по Курской области;

е) органами прокуратуры;

ж) органами опеки и попечительства;

з) опекунами, попечителями, приемными родителями.

4. Рассмотрение обращений граждан по вопросу нарушения законодательства в сфере опеки и попечительства

4.1. Срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в комитет.

4.3. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

4.4. Письменные обращения граждан по вопросам, не относящимся к компетенции комитета, направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.5. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие

государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.6. В исключительных случаях, а также в случае направления в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, должностные лица комитета либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней; о продлении срока рассмотрения обращения должно быть уведомлено заинтересованное лицо.

4.7. Подготовленный проект ответа на обращение непосредственным исполнителем согласовывается должностными лицами, ответственными за исполнение поручения – в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

4.8. Ответы на обращения граждан подписываются руководителем комитета в срок до 2 дней с момента получения проекта ответа от непосредственного исполнителя.

4.9. Обращения граждан, содержащие сведения по вопросам защиты прав ребенка, регистрируются, направляются и рассматриваются безотлагательно, в первоочередном порядке.

4.10. Сроки рассмотрения обращений, поступивших в комитет, могут быть сокращены по решению руководителя комитета либо уполномоченного на то лица.

4.11. Время, предусмотренное на индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого гражданина, составляет не более 20 минут.

4.12. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

4.13. Время ожидания приема должностного лица либо уполномоченного на то лица для подачи и получения документов не более 15 минут.

5. Действия в случае выявления нарушений при исполнении настоящего Порядка

5.1. Руководитель органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) в установленные сроки направляет в комитет отчет об устранении выявленных несоответствий или нарушений законодательства Российской Федерации и Курской области.

5.2. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Курской области по вопросам, входящим в компетенцию иного органа муниципальной власти, органа государственной исполнительной власти Курской области или его подведомственной

организации, соответствующая информация направляется главе муниципального района (города) или руководителю органа исполнительной власти, в чьей ведомственной подчиненности находится организация.

5.3. В случае получения в результате проверки информации о нарушении законодательства Российской Федерации и Курской области, содержащей признаки противоправного деяния, соответствующая информация направляется в Администрацию Курской области, правоохранительный орган и (или) в прокуратуру по месту нахождения организации.

5.4. В органы местного самоуправления направляется письмо о направлении информации в правоохранительные органы или в прокуратуру.

5.5. При принятии руководителем комитета решения о направлении информации в орган исполнительной власти, в правоохранительные органы, в прокуратуру специалист, ответственный за обработку результатов мероприятий по проверке, в течение 5 рабочих дней после направления справки готовит проекты соответствующих писем комитета. Проекты писем в течение 3 рабочих дней рассматриваются и подписываются руководителем комитета. Письма направляются по почте в соответствующие органы и в организации.

5.6. В случае если мероприятие по контролю проводилось в связи с обращением по вопросу о нарушении законодательства в сфере опеки и попечительства, письменная информация о результатах рассмотрения обращения направляется заинтересованному лицу.

6. Осуществление контроля за исполнением рекомендаций

6.1. Орган опеки и попечительства, которому была направлена справка о проверке с рекомендациями по устранению нарушений и совершенствованию работы, должен исполнить их в установленный срок и представить в комитет отчет о результатах исполнения рекомендаций (далее – отчет), а также документы, подтверждающие факт устранения нарушений.

6.2. В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок орган опеки и попечительства в течение установленного времени направляет в комитет обращение с просьбой о продлении срока устранения нарушений; к ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие мер для устранения нарушений в установленный срок.

6.3. Ходатайство о продлении срока устранения нарушений рассматривается в течение 3 рабочих дней. Решение о продлении сроков исполнения предписания принимает руководитель комитета. О принятом решении орган опеки и попечительства уведомляется в письменном виде и по электронной почте в течение 2 рабочих дней.

6.3. В случае неисполнения рекомендаций по устранению нарушений органом опеки и попечительства требований действующего законодательства комитет в течение 10 рабочих дней направляет соответствующую информацию главе муниципального района (городского округа), в правоохранительные органы по месту выявления нарушений для принятия мер административного воздействия, в органы прокуратуры для принятия мер прокурорского реагирования.

7. Перечень оснований для отказа в проведении проверки

7.1. Отсутствие в представленных документах признаков нарушения законодательства Российской Федерации и Курской области.

7.2. Наличие недостоверных сведений в представленных гражданином (юридическим лицом) документах.

7.3. Отсутствие в представленных документах вопросов, относящихся к компетенции комитета.

7.4. Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

7.5. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

7.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

7.9. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный

орган или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением гражданина, направившего обращение.

7.10. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица комитета.

Приложение № 2
к приказу комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 01.11.2019 № 534

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от _____ № _____

г. Курск

О проведении плановой проверки работы

(наименование органа опеки и попечительства

муниципального района (городского округа))

В соответствии с планом работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области на _____ год, руководствуясь Порядком по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области, в целях осуществления контроля за деятельностью _____

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района (города))

и оказания методической помощи специалистам отдела

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести плановую проверку работы _____ Курской области

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района (города))

в срок с « ____ » по « ____ » _____ г.

2. Создать комиссию по проверке в составе:

(Ф.И.О., наименование должностей членов комиссии)

3. Осуществить проверку отдела опеки и попечительства в соответствии с планом-заданием.

4. В срок до «_____» _____ г. уведомить

(Ф.И.О., наименование должности руководителя органа опеки

и попечительства и Ф.И.О., наименование должности руководителя структурного подразделения администрации муниципального района (города), исполняющего полномочия в сфере опеки и попечительства

о проведении проверки.

5. Назначить ответственного за подготовку справки по итогам проверки _____

(Ф.И.О., должность)

6. Контроль за исполнением данного приказа возложить на

(Ф.И.О., должность)

Председатель комитета

(Ф.И.О.)

**План-задание
по проверке органа опеки и попечительства муниципального
района (городского округа)**

1. Организация деятельности отдела.

1.1. Правовые основы деятельности отдела. Анализ муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела (положение об отделе, должностные инструкции специалистов, положение о совете по опеке и попечительству).

1.1. Кадровый состав отдела. Распределение обязанностей между специалистами.

1.2. Анализ планов работы отдела за текущий и предшествующий год. Результативность, объем выполненных мероприятий. Наличие и реализация направлений деятельности, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

1.3. Ведение документации, предусмотренной нормативными документами, номенклатурой дел отдела (журналы, личные дела подопечных детей, муниципальные правовые акты, протоколы заседаний совета по опеке и попечительству, графики проводимых проверок), их соответствие установленным законодательством требованиям.

1.4. Материально-техническое оснащение отдела.

1.5. Наличие на информационных стендах отдела опеки и попечительства информации для граждан о деятельности отдела, порядке установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства, бланков для предоставления государственных услуг в соответствии с административными регламентами по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственных услуг по переданным полномочиям в сфере деятельности органов опеки и попечительства.

2. Организация работы по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Результативность работы отдела по профилактике социального сиротства за текущий и предшествующие проверке 2 года:

- общее число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в районе (городском округе);

- число выявленных детей, нуждающихся в поддержке государства, количество исков о лишении родительских прав;

- число фактов жестокого обращения с детьми, из них – в кровных семьях, в замещающих семьях;

- количество семей, находящихся на патронаже, в них детей;
- количество случаев лишений (ограничений) родителей в родительских правах;
- число детей, устроенных в семьи на воспитание, форма семейного устройства;
- число родителей, восстановленных в родительских правах;
- число родителей, которым оказана помощь в лечении от алкогольной зависимости и в трудоустройстве.

2.3. Своевременность постановки на учет, обеспечение устройства выявленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, качество подготовки проектов правовых актов.

2.3.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации при устройстве детей.

2.3.2. Соблюдение сроков передачи анкет на детей, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет в региональный банк данных о детях.

2.4. Своевременность назначения и выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей, воспитывающихся в семьях граждан, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям, обеспечение установленных законодательством Курской области сроков и размеров выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей), усыновителей.

2.5. Наличие отчетов опекунов (попечителей) в личных делах, их соответствие нормативным требованиям.

2.6. Осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), проведение проверок условий жизни подопечных детей, их регулярность и полнота, наличие актов проверок.

2.7. Ведение документации по обеспечению имущественных, в том числе жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.1. Наличие описи имущества в личных делах.

2.7.2. Наличие документа, устанавливающего право ребенка на жилье, ведение учёта детей, нуждающихся в обеспечении жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений.

2.7.3. Ведение сводного списка детей, нуждающихся в обеспечении жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений. Работа по обеспечению лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений с органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

2.7.4. Наличие актов сохранности закрепленного жилого помещения и имущества детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или организациях социального обеспечения, здравоохранения.

2.7.5. Организация работы по обеспечению права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на ремонт закрепленного на праве собственности жилого помещения.

2.8. Эффективность работы по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9. Развитие института приемной семьи в районе (городском округе).

2.10. Организации работы по подготовке граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами или попечителями детей, оставшихся без попечения родителей. Ведение учёта, предусмотренного постановлением Администрации Курской области от 31 июля 2012 г. № 678-па «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2.11. Организация работы по сопровождению замещающих семей: оказание консультативной помощи, проведение собраний опекунов (попечителей); правовое просвещение опекунов (попечителей), приемных родителей по вопросам законодательства в отношении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.12. Обеспечение межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства.

2.13. Работа по оказанию практической помощи семьям с детьми, находящимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

2.14. Работа с обучающимися организаций профессионального образования, законными представителями которых является орган опеки и попечительства.

2.15. Организации работы по укреплению института семьи с детьми в обществе.

2.15.1. Публикация материалов в СМИ о детях, подлежащих устройству в семьи, статей, направленных на освещение деятельности отдела, профилактику семейного неблагополучия, снижение уровня социального сиротства, укрепление института семьи с детьми, формирование здорового образа жизни.

2.16. Наличие актов проверок условий жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Организация работы по утверждению индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей.

2.17. Организация работы по формированию, ведению и использованию прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях на муниципальном уровне.

3. Организация работы по защите прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.1. Включение в план работы отдела мероприятий, проводимых в отношении вышеуказанной категории граждан обучающих семинаров, собраний опекунов.

3.2. Информирование граждан через средства массовой информации о возможности стать опекунами.

3.3. Ведение документации, предусмотренной нормативными документами:

журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами;

журнала первичного учета граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

журнала учета совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

банка данных совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.4. Обеспечение межведомственного взаимодействия с органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями по вопросам опеки и попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.5. Содержание муниципальных актов, касающихся деятельности отдела в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.6. Ведение личных дел совершеннолетних подопечных в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан». Наличие описи имущества в личных делах.

3.7. Организация работы по защите имущественных прав подопечных.

3.7.1. Содержание и сроки предоставления отчетов опекунов или попечителей.

3.8. Осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей).

3.8.1. Наличие графика проведения плановых проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их

прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества.

3.8.2. Проведение проверок условий жизни подопечных, их регулярность и полнота.

3.8.3. Наличие актов проверок условий жизни подопечных, соблюдение сроков их проведения.

Приложение № 4
к приказу комитета социального обеспечения,
материнства и детства Курской области
от 01.11.2019 № 534

СПРАВКА по итогам проверки работы

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа))
« ____ » _____ Г.

Цели проверки:

1. Осуществление контроля за деятельностью _____

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа))
2. Оказание методической помощи специалистам _____

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа))

В соответствии с планом работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области на _____ год, руководствуясь Порядком по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и законодательства Курской области органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области, утвержденным приказом комитета от _____ № _____, состоялась проверка работы

(наименование органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа))

В присутствии специалистов отдела:

(ФИО, должность)

Проверку осуществляли:

(Ф.И.О., наименование должностей членов комиссии)

Информация о результатах проверки:

1. Организация деятельности отдела.

1.1. Правовые основы деятельности отдела. Анализ муниципальных правовых актов, регламентирующих деятельность отдела (положение об отделе, должностные инструкции специалистов, положение о совете по опеке и попечительству).

1.2. Кадровый состав отдела. Распределение обязанностей между специалистами.

1.3. Анализ планов работы отдела за текущий и предшествующий год. Результативность, объем выполненных мероприятий. Наличие и реализация направлений деятельности, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

1.4. Ведение документации, предусмотренной нормативными документами, номенклатурой дел отдела (журналы, личные дела подопечных детей, муниципальные правовые акты, протоколы заседаний совета по опеке и попечительству, графики проводимых проверок), их соответствие установленным законодательством требованиям.

1.5. Материально-техническое оснащение отдела.

1.6. Наличие на информационных стендах отдела опеки и попечительства информации для граждан о деятельности отдела, порядке установления, осуществления и прекращения опеки и попечительства, бланков для предоставления государственных услуг в соответствии с административными регламентами по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственных услуг по переданным полномочиям в сфере деятельности органов опеки и попечительства.

2. Организация работы по защите прав и законных интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, нуждающихся в помощи государства, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.1. Результативность работы отдела по профилактике социального сиротства за текущий и предшествующие проверке 2 года:

- общее число детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в районе (городском округе);
- число выявленных детей, нуждающихся в поддержке государства, количество исков о лишении родительских прав;
- число фактов жестокого обращения с детьми, из них – в кровных семьях, в замещающих семьях;
- количество семей, находящихся на патронаже, в них детей;
- количество случаев лишений (ограничений) родителей в родительских правах;
- число детей, устроенных в семьи на воспитание, форма семейного устройства;
- число родителей, восстановленных в родительских правах;
- число родителей, которым оказана помощь в лечении от алкогольной зависимости и в трудоустройстве.

2.2. Своевременность постановки на учет, обеспечение устройства выявленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, качество подготовки проектов правовых актов.

2.2.1. Соблюдение законодательства Российской Федерации при устройстве детей.

2.2.2. Соблюдение сроков передачи анкет на детей, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет в региональный банк данных о детях.

2.3. Своевременность назначения и выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей, воспитывающихся в семьях граждан, а также вознаграждения, причитающегося приемным родителям, обеспечение установленных законодательством Курской области сроков и размеров выплаты денежных средств на содержание детей, находящихся в семьях опекунов (попечителей), усыновителей.

2.4. Наличие отчетов опекунов (попечителей) в личных делах, их соответствие нормативным требованиям.

2.5. Осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей), проведение проверок условий жизни подопечных детей, их регулярность и полнота, наличие актов проверок.

2.6. Ведение документации по обеспечению имущественных, в том числе жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.7.1. Наличие описи имущества в личных делах.

2.7.2. Наличие документа, устанавливающего право ребенка на жилье, ведение учёта детей, нуждающихся в обеспечении жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений.

2.7.3. Ведение сводного списка детей, нуждающихся в обеспечении жилым помещением специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений. Работа по обеспечению лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений с органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями.

2.7.4. Наличие актов сохранности закрепленного жилого помещения и имущества детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или организациях социального обеспечения, здравоохранения.

2.7.5. Организация работы по обеспечению права детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на ремонт закрепленного на праве собственности жилого помещения.

2.8. Эффективность работы по развитию семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.9. Развитие института приемной семьи в районе (городском округе).

2.10. Организации работы по подготовке граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами или попечителями детей, оставшихся без попечения родителей. Ведение учёта, предусмотренного постановлением Администрации Курской области от 31 июля 2012 г. № 678-па «Об организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

2.11. Организация работы по сопровождению замещающих семей: оказание консультативной помощи, проведение собраний опекунов (попечителей); правовое просвещение опекунов (попечителей), приемных родителей по вопросам законодательства в отношении дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.12. Обеспечение межведомственного взаимодействия по профилактике социального сиротства.

2.13. Работа по оказанию практической помощи семьям с детьми, находящимся в социально опасном положении и трудной жизненной ситуации.

2.14. Работа с обучающимися организаций профессионального образования, законными представителями которых является орган опеки и попечительства.

2.15. Организации работы по укреплению института семьи с детьми в обществе.

2.15.1. Публикация материалов в СМИ о детях, подлежащих устройству в семьи, статей, направленных на освещение деятельности отдела, профилактику семейного неблагополучия, снижение уровня социального сиротства, укрепление института семьи с детьми, формирование здорового образа жизни.

2.16. Наличие актов проверок условий жизни детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Организация работы по утверждению индивидуальных планов развития и жизнеустройства детей.

2.17. Организация работы по формированию, ведению и использованию прикладного программного обеспечения автоматизированной информационной системы государственного банка данных о детях на муниципальном уровне.

3. Организация работы по защите прав и законных интересов совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.1. Включение в план работы отдела мероприятий, проводимых в отношении вышеуказанной категории граждан обучающих семинаров, собраний опекунов.

3.2. Информирование граждан через средства массовой информации о возможности стать опекунами.

3.3. Ведение документации, предусмотренной нормативными документами:

журнала учета граждан, выразивших желание стать опекунами;

журнала первичного учета граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;

журнала учета совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

банка данных совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.4. Обеспечение межведомственного взаимодействия с органами государственной исполнительной власти, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями по вопросам опеки и попечительства в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.5. Содержание муниципальных актов, касающихся деятельности отдела в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности.

3.6. Ведение личных дел совершеннолетних подопечных в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан». Наличие описи имущества в личных делах.

3.7. Организация работы по защите имущественных прав подопечных.

3.7.1. Содержание и сроки предоставления отчетов опекунов или попечителей.

3.8. Осуществление надзора за деятельностью опекунов (попечителей).

3.8.1. Наличие графика проведения плановых проверок условий жизни совершеннолетних недееспособных граждан, соблюдения опекунами их прав и законных интересов, а также обеспечения сохранности их имущества.

3.8.2. Проведение проверок условий жизни подопечных, их регулярность и полнота.

3.8.3. Наличие актов проверок условий жизни подопечных, соблюдение сроков их проведения.

Общие выводы: _____

Рекомендации: _____

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(наименование должности)

(Ф.И.О.)