

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.10.2024 № 167

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка контроля за деятельностью организаций, осуществляющих отдельное полномочие органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах |

В соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», пунктом 5 Правил осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, пунктом 24 Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235, руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (новая редакция),

Администрация муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок контроля за деятельностью организаций,

осуществляющих отдельное полномочие органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области Л.П. Филиппову.

Глава муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области В.В. Соколов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Левушкина  т. 2-11-67  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ |  | Разослать:  отделу по образованию |
| Визы:  Л.П. Филиппова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  Ю.П. Королева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_  Д.А. Романова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ | | |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Новодугинский район»

Смоленской области

от 07.10.2024. № 167

**Порядок**

**контроля за деятельностью организаций, осуществляющих отдельное полномочие органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» в целях реализации пункта 5 Правил осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423, и пункта 24 Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.03.2015 № 235, и определяет правила осуществления контроля за деятельностью организаций, с которыми отделом по образованию Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области (далее – Орган опеки и попечительства) заключены договоры о передаче полномочия органа опеки и попечительства по подбору и 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 (далее – Полномочие по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами).

1.2. Контроль за деятельностью организации по осуществлению Полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется посредством проведения проверок деятельности такой организации Органом опеки и попечительства.

2. Порядок проведения проверок деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.1. Проверка деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется уполномоченным должностным лицом (муниципальным служащим) Органа опеки и попечительства, исполняющим отдельное государственное полномочие по опеке и попечительству, на основании Закона Смоленской области от 31.01.2008 № 7-з «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области государственными полномочиями по опеке и попечительству».

2.2. Проверки деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, могут быть плановыми и внеплановыми:

2.2.1) плановая проверка одной организации проводится не реже чем один раз в год в случае выдачи направления для прохождения подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами;

2.2.2) плановая проверка проводится с выездом на место (выездная проверка) либо без выезда на место (документарная проверка) в соответствии с планом проверок, который утверждается отделом по образованию.

2.3. Внеплановую проверку Орган опеки и попечительства проводит в следующих случаях:

– обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов организацией при осуществлении полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами;

– поступления информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций и граждан, средств массовой информации о наличии в деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, нарушений норм действующего законодательства.

Внеплановая проверка проводится с выездом на место либо без выезда на место неограниченное количество раз при возникновении случаев, указанных в настоящем пункте. При проведении внеплановой проверки Орган опеки и попечительства уведомляет организацию о проведении проверки не менее чем за 24 часа до ее начала.

2.4. При проведении проверки деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, должностное лицо Органа опеки и попечительства не вправе:

– проверять выполнение требований действующего законодательства, не относящихся к осуществлению указанного полномочия;

– требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки;

- превышать сроки проведения проверки, установленные настоящим Порядком.

2.5. В целях проведения проверки деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, издается приказ Органа опеки и попечительства, который направляется в организацию в срок не позднее трех рабочих дней до даты начала проверки.

Акт Органа опеки и попечительства о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

– о форме проверки (выездная или документарная);

– о виде проверки (плановая, внеплановая);

– о сроке проведения проверки (дата начала и окончания).

2.6. Должностное лицо Органа опеки и попечительства вправе:

– посещать организацию при предъявлении служебного удостоверения (иного документа, подтверждающего его полномочия);

– присутствовать на приеме граждан и на занятиях, проводимых организацией;

– запрашивать и получать от должностных лиц организации все необходимые для достижения цели проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

– осуществлять копирование документов, касающихся предмета проверки, для приобщения к материалам проверки.

2.7. Не позднее 10 рабочих дней с момента окончания выездной проверки, исходя из результатов изучения материалов, документов и пояснений должностных лиц организации, составляется акт проверки (Приложение к настоящему Порядку).

2.7.1. Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

2.7.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

– о дате составления акта проверки, о месте и сроке с указанием количества дней проведения проверки;

– о виде и форме проверки;

– о наименовании организации, в отношении которой проводилась проверка;

– о должностных лицах, проводящих проверку;

– о документах (информации), представленных (непредставленных) организацией для проведения проверки;

- о фактах выявленных нарушений в деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, об их характере и содержании;

– об устранении организацией на дату завершения проверки выявленных нарушений и недостатков в ее деятельности по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами;

– обобщенная информация и выводы о результатах проверки;

– сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с результатами проверки руководителя организации.

2.7.3. К акту проверки прилагаются документы или их копии, касающиеся проверки, в том числе объяснения должностных лиц организации, отвечающих за выявленные нарушения.

2.7.4. Один экземпляр акта проверки направляется руководителю организации в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2.8. Проверка без выезда на место проводится посредством рассмотрения должностным лицом Органа опеки и попечительства либо комиссией имеющихся документов, а также документов, запрашиваемых и получаемых у организации, объяснений должностных лиц организации.

2.8.1. Руководитель организации обязан представлять все запрашиваемые документы, касающиеся деятельности организации по осуществлению полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами, во время проведения проверки.

2.8.2. По результатам проверки без выезда на место также составляется акт проверки.

2.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в осуществлении отдельного полномочия органа опеки и попечительства, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Организация, которой были направлены предложения по устранению выявленных недостатков, должна исполнить их в установленный срок, указанный в акте проверки, и представить в отдел по образованию отчет об исполнении предложений с приложением подтверждающих исполнение документов.

**Приложение**

**Акт проверки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

1. Объект проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

расположен по адресу/адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Основание для проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

3. Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановая/внеплановая)

4. Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочих дней)

6. С копией постановления/распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(-а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись, дата, время)

7. Лицо (лица), проводившее(-ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего (их) проверку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц), присутствовавшего(-их) при проведении проверки)

9. В ходе проверки отмечено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая информация о проверяемом объекте; описательная часть акта проверки; выводы, обобщенные данные по проверяемому объекту за проверяемый период)

10. В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения, и сроков устранения нарушений)

11. Рекомендации для проверяемого объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Прилагаемые к акту проверки документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Подпись(-и) лица (лиц), проводившего(-их) проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта проверки со всеми приложениями получил(-а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

15. Пометка об отказе в ознакомлении с актом проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)