



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
П Р И К А З

от 22 октября 2021

№ 1089

**Об осуществлении контроля, координации и методического обеспечения деятельности уполномоченных организаций, отобранных для осуществления отдельного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах**

В целях реализации части 4 статьи 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», части 3 статьи 4 Закона города Москвы от 14 апреля 2010 г. № 12 «Об организации опеки, попечительства и патронажа в городе Москве» и приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 10 марта 2021 г. № 191 «Об организации и проведении отбора уполномоченных организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Форму договора о передаче отдельного полномочия органа опеки и попечительства «Подготовка 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» (приложение 1).

1.2. Порядок контроля за деятельностью уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку 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 соответственно – уполномоченные организации, осуществляющие подготовку граждан, подготовка граждан) (приложение 2).

1.3. Перечень документов и сведений, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверок деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан (приложение 3).

1.4. Полугодовую форму сбора информации о деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан (приложение 4).

1.5. Ежегодную форму сбора информации о деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан (приложение 5).

1.6. Форму графика занятий в уполномоченных организациях, осуществляющих подготовку граждан (приложение 6).

1.7. Форму договора о проведении подготовки гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приложение 7).

2. Управлению опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних **(Е.М. Зайцева)**:

2.1. Организовать работу по заключению Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) договоров с уполномоченными организациями, отобранными для осуществления ими на безвозмездной основе подготовки граждан, для реализации ими переданного полномочия на территории города Москвы по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему приказу.

2.2. Осуществлять контроль и проверку деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан.

2.3. Совместно с Государственным бюджетным учреждением города Москвы Ресурсным центром по вопросам опеки и попечительства «Содействие» Департамента (далее - ГБУ Центр «Содействие») **(А.З. Дзугаева)** осуществлять координацию и методическое обеспечение деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан.

3. ГБУ Центру «Содействие» **(А.З. Дзугаева)**:

3.1. Проводить мониторинг, обобщение и анализ информации о деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, согласно формам, утвержденным приложениями 4 и 5 к настоящему приказу.

3.2. Предоставлять в Управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних отчет о деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан:

3.2.1. За первое полугодие отчетного года – не позднее 15 июля отчетного года по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

3.2.2. За отчетный год – не позднее 20 января года, следующего за отчетным



годом, по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему приказу.

3.3. Предоставить доступ уполномоченным организациям, осуществляющим подготовку граждан, к электронной версии «График занятий в уполномоченных организациях, осуществляющих подготовку граждан» на портале «Моя новая семья» в соответствии с приложением 6 к настоящему приказу.

4. Руководителям уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан:

4.1. Предоставлять в ГБУ Центр «Содействие»:

4.1.1. Отчет о деятельности уполномоченной организации, осуществляющей подготовку граждан:

4.1.1.1. За первое полугодие отчетного года – не позднее 10 июля отчетного года по форме в соответствии с приложением 4 к настоящему приказу.

4.1.1.2. За отчетный год – не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, по форме в соответствии с приложением 5 к настоящему приказу.

4.1.2. График занятий в уполномоченной организации, осуществляющей подготовку граждан, ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом, по форме в соответствии с приложением 6 к настоящему приказу.

4.1.3. Все разрабатываемые и выпускаемые уполномоченной организацией информационно-справочные материалы (брошюры, газеты, журналы, плакаты, стикеры, программы), а также иную информацию о деятельности уполномоченной организации по запросу ГБУ Центра «Содействие».

4.2. Информировать Управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и ГБУ Центр «Содействие» о случаях изменения местонахождения, номера телефона, изменений в отношении учредительных и правоустанавливающих документов уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, изменений, касающихся наличия у них возможностей (материально-технических, кадровых и иных) для осуществления подготовки граждан, а также любых других изменений, влияющих на осуществление ими полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем наступления таких изменений.

4.3. Предоставлять работникам Управления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и ГБУ Центр «Содействие» право беспрепятственного посещения уполномоченной организации и доступа ко всем документам и материалам, связанным с осуществлением полномочия органа опеки и попечительства по подготовке граждан.

5. Признать утратившими силу пункты 1.1, 1.2, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18.1, 18.2, 18.3, 19, 20, 21 приказа и приложения 1, 2 и 12 к приказу Департамента социальной защиты населения города Москвы от 21 апреля 2014 г. № 444 «О проведении отбора уполномоченных организаций и осуществлении контроля, координации и методического обеспечения их деятельности».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **Е.В. Бербер**.

**Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента**



**О.Е. Грачева**



Приложение 1  
к приказу Департамента труда и  
социальной защиты населения  
города Москвы  
от 22 октября № 1089

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о передаче отдельного полномочия органа опеки и попечительства**  
**«Подготовка 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»**

г. Москва \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы, в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 8 сентября 2015 г. № 566-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы», являющийся органом опеки и попечительства в городе Москве, за исключением территорий внутригородских муниципальных образований в городе Москве, органам местного самоуправления которых в соответствии с Законом города Москвы от 26 декабря 2007 г. № 51 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа» переданы отдельные полномочия города Москвы в сфере опеки, попечительства и патронажа (далее – Департамент), в лице заместителя руководителя Департамента Бербер Екатерины Владимировны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (далее – Орган опеки и попечительства), с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)

действующего на основании Устава (далее – Уполномоченная организация), с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **1. Предмет Договора**

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения между Органом опеки и попечительства и Уполномоченной организацией, связанные с передачей Органом опеки и попечительства и осуществлением Уполномоченной организацией 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 Российской Федерации формах (далее – Полномочие).

## **2. Общие положения**



2.1. Основанием для передачи Полномочия являются приказ Департамента от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и протокол (решение) Комиссии для осуществления оценки (экспертизы) документов, поданных организациями для участия в отборе уполномоченных организаций для осуществления ими на безвозмездной основе отдельных полномочий органа опеки и попечительства, от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2.2. Уполномоченная организация осуществляет Полномочие на безвозмездной основе, за счет собственных средств, в том числе за счет средств, выделяемых организациям на реализацию государственного задания, внебюджетных средств и других не запрещенных законом источников.

2.3. Уполномоченная организация исполняет Полномочие на территории города Москвы.

### **3. Обязанности и права Сторон**

3.1. Обязанности Органа опеки и попечительства:

3.1.1. Передать Полномочие в соответствии с результатами отбора уполномоченных организаций для осуществления на безвозмездной основе отдельных полномочий органа опеки и попечительства (пункт 2.1 настоящего Договора).

3.1.2. Осуществлять контроль за осуществлением Уполномоченной организацией Полномочия, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы, регулирующего вопросы, связанные с осуществлением Полномочия.

3.1.3. Принимать от Уполномоченной организации отчеты об осуществлении Полномочия, а также иные документы, относящиеся к осуществлению Полномочия, через подведомственную Департаменту организацию, уполномоченную на осуществление деятельности по координации, сбору, обработке и анализу отчетов и документов, относящихся к осуществлению Полномочия, Государственное бюджетное учреждение города Москвы Ресурсный центр по вопросам опеки и попечительства «Содействие» (далее – ГБУ Центр «Содействие»).

3.1.4. Осуществлять информирование граждан, в том числе на официальном сайте Департамента, об осуществлении Уполномоченной организацией Полномочия.

3.1.5. Оказывать Уполномоченной организации правовую и методическую помощь в осуществлении Полномочия.

3.1.6. Информировать Уполномоченную организацию о внесении изменений в порядок подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в городе Москве не позднее 15 рабочих дней с момента утверждения соответствующих изменений.

3.2. Права Органа опеки и попечительства:

3.2.1. Запрашивать у Уполномоченной организации информацию, документы, материалы, связанные с деятельностью Уполномоченной организации по осуществлению Полномочия.



3.2.2. Использовать информационно-методические, справочные и иные материалы, разработанные и используемые Уполномоченной организацией в рамках осуществления Полномочия с учетом законодательства об интеллектуальной собственности.

3.2.3. Вносить изменения в порядок подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в городе Москве.

3.3. Обязанности Уполномоченной организации:

3.3.1. Осуществлять Полномочие с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, законодательства города Москвы, регулирующего вопросы, связанные с осуществлением Полномочия.

3.3.2. Информировать граждан о возможности принять детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в свои семьи, о порядке установления опеки (попечительства), усыновления.

3.3.3. Организовывать и проводить в городе Москве на безвозмездной для граждан основе подготовку граждан, желающих стать опекунами (попечителями), приемными родителями или усыновителями (далее – подготовка), в соответствии с приказом Департамента от 23 мая 2016 г. № 567 «Об утверждении Порядка подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и Программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей».

3.3.4. Организовывать подготовку с учетом интересов граждан, обеспечивать удобство для граждан процесса прохождения подготовки, в том числе ее регулярность и доступность для граждан, проживающих на территории города Москвы, а при наличии свободных мест также для граждан, проживающих за пределами города Москвы, предоставлять гражданам возможность пройти подготовку с минимальными временными затратами, включая:

3.3.4.1. Обеспечение минимально возможной, с учетом необходимости прохождения программы подготовки в полном объеме в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями, длительности курса подготовки (по возможности не более 3 месяцев).

3.3.4.2. Обеспечение возможности прохождения гражданами подготовки в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.4.3. Обеспечение очной подготовки в местах с регулярной доступностью общественным транспортом.

3.3.4.4. Предоставление гражданам возможности оперативно записаться на курсы подготовки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4.5. Проведение занятий в группах, численностью от 8 до 15 человек.

3.3.4.6. Проведение в исключительных случаях индивидуальной подготовки, в том числе в случае невозможности собрать группу в срок до 1 месяца, при необходимости проведения подготовки временно назначенного опекуна (попечителя) либо граждан, являющихся родственниками или близкими ребенка, оставшегося без попечения родителей, либо в иных случаях, в том числе по запросу Органа опеки



и попечительства.

3.3.4.7. Предоставление гражданам информации о возможности самостоятельно выбрать организацию, в которой они будут проходить подготовку, независимо от места их жительства или пребывания.

3.3.4.8. Обеспечение зачисления граждан на курсы подготовки на основании их заявления и документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.3.4.9. Ведение журнала учета письменных заявлений граждан о зачислении на обучение по программе подготовки.

3.3.4.10. Выдачу свидетельств о прохождении подготовки.

3.3.4.11. Ведение журнала учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки.

3.3.5. Проводить в рамках подготовки с согласия гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), приемным родителем или усыновителем, социально-психологическую диагностику возможностей семьи гражданина осуществлять замещающую семейную заботу и составлять итоговое заключение о готовности и способности кандидатов в замещающие родители к приему детей на воспитание в семью.

3.3.6. Разрабатывать программно-методическое обеспечение организации и проведения подготовки.

3.3.7. Взаимодействовать по мере необходимости со специалистами территориальных органов опеки и попечительства в части привлечения их к реализации программы подготовки.

3.3.8. Привлекать к реализации программы подготовки действующих опекунов (попечителей), приемных родителей, усыновителей, имеющих длительный положительный опыт воспитания подопечных и (или) усыновленных детей.

3.3.9. Проводить работу по формированию среди населения позитивного образа граждан, воспитывающих детей, оставшихся без попечения родителей, формированию у граждан мотивации к приему таких детей на воспитание в семью.

3.3.10. Консультировать граждан по вопросам семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.11. Информировать граждан о месте расположения, контактных данных и режиме работы Уполномоченной организации.

3.3.12. Предоставлять гражданам возможность оперативного доступа к консультативным услугам по различным вопросам, связанным с осуществлением Полномочия, с учетом имеющихся у организации ресурсов.

3.3.13. Рассматривать обращения граждан, связанные с осуществлением Полномочия, в установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке, принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений или недостатков и совершенствование деятельности по осуществлению Полномочия.

3.3.14. Обеспечивать прохождение специалистами Уполномоченной организации, осуществляющими подготовку, повышения квалификации не реже 1 раза в 2 года.

3.3.15. Участвовать в обучающих семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам организации и проведения подготовки.



3.3.16. Предоставлять в ГБУ Центр «Содействие» в письменной форме на бланке Уполномоченной организации за подписью руководителя или уполномоченного руководителем лица, скрепленной печатью Уполномоченной организации:

3.3.16.1. Отчет об осуществлении Полномочия по формам, утвержденным Департаментом, не позднее 10 июля, следующего за отчетным полугодием, и ежегодно, не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

3.3.16.2. График занятий в Уполномоченной организации по форме, утвержденной Департаментом, ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным годом.

3.3.16.3. Информацию об изменениях в графике занятий Уполномоченной организации, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем наступления таких изменений.

3.3.16.4. Иную информацию об осуществлении Полномочия, необходимую для исполнения поручений Органа опеки и попечительства.

3.3.17. Предоставлять работникам Органа опеки и попечительства, а также сотрудникам ГБУ Центр «Содействие» право беспрепятственного посещения Уполномоченной организации в целях осуществления контроля за деятельностью Уполномоченной организации по осуществлению Полномочия и доступа ко всем документам и материалам, связанным с осуществлением Полномочия.

3.3.18. Предоставлять по запросу Органа опеки и попечительства все разрабатываемые, выпускаемые и используемые Уполномоченной организацией информационно-справочные материалы (брошюры, газеты, журналы, плакаты, стикеры) для ознакомления граждан с деятельностью Уполномоченной организации по осуществлению Полномочия.

3.3.19. Осуществлять Полномочие с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.4. Права Уполномоченной организации:

3.4.1. Обращаться в Орган опеки и попечительства:

3.4.1.1. За оказанием правовой и методической помощи в рамках осуществления Полномочия.

3.4.1.2. За оказанием содействия в организации и проведении подготовки.

3.4.2. Направлять в Орган опеки и попечительства предложения по совершенствованию работы по осуществлению Полномочия.

3.4.3. Взаимодействовать с организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по вопросам семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в этих организациях, организации временной передачи детей в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

#### **4. Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение, ненадлежащее или несвоевременное выполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Обстоятельства непреодолимой силы**



5.1. Стороны не несут ответственности за частичное или полное неисполнение, а также ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если такое неисполнение или ненадлежащее исполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, то есть не зависящих от Сторон чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в том числе таких, как: наводнение, землетрясение, ураган, другие стихийные бедствия, война, военные действия любого характера, предписания, приказы или иное административное вмешательство со стороны органов государственной власти Российской Федерации или города Москвы, повлиявших на выполнение Сторонами обязательств по настоящему Договору.

5.2. Сторона, надлежащее исполнение обязательств которой по настоящему Договору становится невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, указанных в пункте 5.1 настоящего Договора, обязана в течение 3 календарных дней, исчисляемых со дня наступления обстоятельств непреодолимой силы, уведомить другую Сторону о невозможности такого исполнения путем отправления уведомления. Если уведомление сделано позднее, то последствия наступления обстоятельств непреодолимой силы считаются наступившими только в отношении 3 дней, предшествующих уведомлению. Уведомление должно содержать данные о наступлении и характере обстоятельств непреодолимой силы и их возможных последствиях. Сторона также обязана известить другую Сторону в письменной форме о прекращении действий обстоятельств непреодолимой силы.

5.3. Если обстоятельства непреодолимой силы либо последствия, вызванные наступлением этих обстоятельств, длятся более одного месяца, Стороны обязаны встретиться для согласования изменений, которые необходимо внести в настоящий Договор в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы или в связи с действием их последствий.

## **6. Срок действия Договора, условия и порядок его прекращения**

6.1. Настоящий Договор заключен на срок 2 года и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.2. Если за 30 календарных дней до окончания срока договора Стороны не выразили намерения о его расторжении, срок действия Договора продлевается на 2 года.

6.3. Изменение условий Договора, его расторжение и прекращение допускаются по соглашению сторон.

6.4. Передача Уполномоченной организацией Полномочия третьим лицам не допускается.

6.5. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Органа опеки и попечительства, на основании правового акта Органа опеки и попечительства о прекращении осуществления Уполномоченной организацией Полномочия, в одностороннем внесудебном порядке, в следующих случаях, которые должны быть подтверждены документально:

6.4.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения Уполномоченной организацией Полномочия.



6.4.2. Отсутствия у Уполномоченной организации возможности осуществлять Полномочие.

6.4.3. Изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства города Москвы в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

## **7. Прочие условия**

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны обеими Сторонами.

7.2. Стороны обязаны в течение 5 рабочих дней письменно сообщить друг другу об изменении своего наименования, места нахождения, почтового адреса, номеров телефонов, факсов и банковских реквизитов.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## **8. Адрес места нахождения и реквизиты Сторон:**

### **ПОДПИСИ СТОРОН**

**Орган опеки и попечительства**

**Уполномоченная организация:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

М.П.



**Порядок контроля за деятельностью уполномоченных организаций,  
осуществляющих подготовку граждан**

1. Порядок контроля за деятельностью уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан, определяет правила осуществления Управлением опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Департамент) контроля за деятельностью уполномоченных организаций, осуществляющих на безвозмездной основе отдельное полномочие органа опеки и попечительства по подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее соответственно – уполномоченные организации, полномочие).

2. Предметом контроля за деятельностью уполномоченных организаций является соблюдение уполномоченными организациями требований приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012 г. № 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», от 13 марта 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» и нормативных актов города Москвы, регламентирующих деятельность по подготовке граждан, желающих принять детей на воспитание, в части осуществления полномочия.

3. Контроль за деятельностью уполномоченных организаций осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента.

4. К осуществлению контроля привлекаются эксперты из числа членов Комиссии для осуществления оценки (экспертизы) документов, поданных организациями для участия в отборе уполномоченных организаций для осуществления ими на безвозмездной основе отдельных полномочий органа опеки и попечительства, специалисты уполномоченных органов в сфере опеки, попечительства и патронажа, а также специалисты уполномоченных организаций.

5. Контроль осуществляется проводится посредством:

5.1. Мониторинга предоставляемой в Департамент уполномоченными органами в сфере опеки, попечительства и патронажа и уполномоченными организациями информации об осуществлении полномочия.

5.1.1. Мониторинг осуществляется на основании сбора, обработки и анализа отчетов уполномоченных органов в сфере опеки, попечительства и патронажа



и уполномоченных организаций, форма которых утверждается приказом Департамента, а также иных документов, подтверждающих деятельность уполномоченных организаций.

5.1.2. По итогам мониторинга составляется справка о результатах деятельности уполномоченных организаций.

5.1.3. Данные мониторинга включаются Департаментом в доклады и отчеты об организации и эффективности деятельности уполномоченных организаций, а также используются при подготовке предложений по совершенствованию деятельности в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.

5.2. Проверок деятельности уполномоченных организаций (плановая и внеплановая).

6. План-график и план-задание проверок, а также состав комиссии, уполномоченной проводить проверки (далее – комиссия), утверждаются приказом Департамента.

7. Копия приказа Департамента о проведении проверки направляется в уполномоченную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) по электронной почте с уведомлением о получении и прочтении и (или) по системе электронного документооборота:

7.1. Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения плановой проверки.

7.2. Не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

8. В ходе проведения проверки запрашиваются документы, отчеты и иные сведения по вопросам, подлежащим проверке.

9. Плановая проверка уполномоченной организации проводится не чаще чем 1 раз в год.

10. Проверка проводится комиссией. В состав комиссии входят уполномоченное должностное лицо Департамента, а также эксперты из числа членов Комиссии для осуществления оценки (экспертизы) документов, поданных организациями для участия в отборе уполномоченных организаций для осуществления ими на безвозмездной основе отдельных полномочий органа опеки и попечительства, специалисты уполномоченных органов в сфере опеки, попечительства и патронажа, а также уполномоченных организаций.

11. Общий срок проведения проверки не может превышать 3 рабочих дней.

12. Внеплановая проверка проводится в случае поступления обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также поступления информации от органов государственной власти, правоохранительных органов, иных организаций и граждан, средств массовой информации о наличии в деятельности уполномоченных организаций нарушений законодательства.

13. Проверки проводятся с выездом на место (выездная проверка) либо без выезда на место (документарная проверка).

13.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения уполномоченной организации.

13.2. Документарная проверка проводится в случае, если цели осуществления контроля за деятельностью уполномоченных организаций могут быть достигнуты без



выезда по месту ее нахождения.

13.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Департамента.

13.2.2. Документарная проверка проводится путем рассмотрения Департаментом документов, отчетов должностных лиц уполномоченных организаций, иных сведений, предоставляемых уполномоченной организацией, о выполнении деятельности по осуществлению полномочия, а также иной имеющейся в распоряжении Департамента информации по вопросам, подлежащим проверке.

14. По результатам проведения проверки в срок не позднее 15 рабочих дней с даты завершения проверки составляется акт проверки в двух экземплярах, содержащий вывод о соблюдении (нарушении) уполномоченной организацией требований законодательства в части осуществления полномочия.

14.1. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.2. В случае выявления нарушений обязательных для исполнения требований и (или) недостатков в деятельности уполномоченной организации в акте проверки указываются предложения по их устранению с указанием срока устранения выявленных нарушений и (или) недостатков.

14.3. Акты проверки подписываются уполномоченными лицами, проводившими проверку, и вручаются руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю уполномоченной организации или направляются в уполномоченную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

14.4. По результатам проверки уполномоченная организация направляет отчет об устранении недостатков или нарушений требований законодательства в части осуществления полномочия в Управление опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Департамента в срок не позднее 1 месяца со дня получения акта проверки.

14.5. В случае несогласия уполномоченной организации с фактами, выводами и предложениями по устранению выявленных недостатков или нарушений требований законодательства в части осуществления полномочия, изложенными в акте проверки, уполномоченная организация в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

14.6. В случае отказа руководителя уполномоченной организации от получения для ознакомления акта проверки на обоих экземплярах акта проверки делается соответствующая запись. Один экземпляр направляется в уполномоченную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а второй экземпляр остается в Департаменте.

15. Результаты проверки считаются согласованными руководителем уполномоченной организации, если в Департамент в течение 10 рабочих дней со дня передачи в уполномоченную организацию акта проверки из уполномоченной организации не поступили возражения уполномоченной организации в отношении акта проверки.



**Перечень документов и сведений, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверок деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан**

1. Документы и информация, подтверждающие соблюдение требований к организации подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка), с учетом интересов граждан, обеспечению удобства для граждан процесса прохождения подготовки:

1.1. Наличие актуальной информации об уполномоченной организации, размещенной на портале «Моя новая семья» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в период, подлежащий проверке.

1.2. Предоставление гражданам возможности оперативно записаться на курсы подготовки, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3. Обеспечение минимально возможной, с учетом необходимости прохождения программы подготовки в полном объеме в соответствии с установленными нормативными правовыми актами требованиями, длительности курса подготовки (по возможности не более 3 месяцев).

1.4. Обеспечение возможности прохождения гражданами подготовки в вечернее время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.5. Обеспечение зачисления граждан на курсы подготовки на основании их заявления при личном обращении с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

2. Информация, подтверждающая соблюдение требований к материально-техническому обеспечению подготовки:

2.1. Наличие помещения, приспособленного для групповой работы, и изолированного помещения для индивидуальной работы, используемых при проведении подготовки.

2.2. Наличие компьютера, проектора/монитора, флип-чарта/доски для занятий.

3. Документация подразделения, осуществляющего подготовку:

3.1. Документ, регламентирующий возложение обязанностей по проведению подготовки на подразделение организации (выписка из штатного расписания).

3.2. Положение о подразделении по подготовке либо иной документ, регламентирующий порядок подготовки в организации.

3.3. Справка о персональном составе работников, участвующих в осуществлении полномочия по подготовке, с указанием должности, рабочего времени, занятого исполнением полномочия по подготовке.

3.4. Должностные инструкции сотрудников, осуществляющих подготовку, включающие трудовые функции по заявленной деятельности.



3.5. Программа подготовки, утвержденная руководителем уполномоченной организации.

3.6. Журналы учета письменных заявлений граждан о зачислении на подготовку;

3.7. Журналы учета договоров о проведении подготовки в бумажном или электронном виде.

3.8. Журналы учета выдачи свидетельств о прохождении подготовки.

3.9. Приказы организации о формировании групп подготовки с указанием даты и времени проведения занятий, содержащие список слушателей и ответственных за проведение занятий специалистов, а также подтверждающие наполняемость группы не более 15 человек.

3.10. Приказы организации о завершении подготовки и выдаче свидетельств о прохождении подготовки.

3.11. Копии выданных свидетельств о прохождении подготовки.

3.12. Документы, подтверждающие наличие у специалистов, осуществляющих подготовку, высшего образования (юридического, социального, педагогического, медицинского, психологического), положительного опыта воспитания приемных детей.

3.13. Документы, подтверждающие прохождение специалистами, осуществляющими подготовку, повышения квалификации 1 раз в 2 года.

3.14. Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве в рамках деятельности по подготовке.

3.15. Документы и информация, подтверждающие предоставление гражданам возможности оперативного доступа к консультативным услугам по различным вопросам, связанным с осуществлением подготовки.

3.16. Документы и информация, подтверждающие оперативное и объективное рассмотрение обращений граждан, связанных с организацией и проведением подготовки.

3.17. Документы и информация, подтверждающие принятие мер, направленных на устранение выявленных нарушений или недостатков и совершенствование деятельности по подготовке.

4. Документация, касающаяся граждан:

4.1. Заявления граждан о зачислении на подготовку;

4.2. Письменные согласия граждан на обработку и использование персональных данных.

4.3. Договоры о проведении подготовки.

4.4. Документы, подтверждающие посещаемость гражданами занятий курса подготовки.

4.5. Индивидуальные планы-графики подготовки.

4.6. Письменные заявления граждан о согласии на проведение социально-психологической диагностики возможностей семьи гражданина осуществлять замещающую семейную заботу и посещение семьи гражданина.

4.7. Заключение по результатам социально-психологической диагностики возможностей семьи гражданина осуществлять замещающую семейную заботу и посещения семьи гражданина.

5. Иные документы в соответствии с требованиями законодательства.



Приложение 4  
к приказу Департамента труда и  
социальной защиты населения  
города Москвы  
от 22 октября № 1089

**Полугодовая форма сбора информации о деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан \***

**Название организации** \_\_\_\_\_

Объем утвержденного государственного задания (плана на год) \_\_\_\_\_  
 Количество заключенных договоров на конец отчетного периода (на 30 июня) \_\_\_\_\_  
 Количество групп, завершивших курс подготовки на конец отчетного периода (на 30 июня) \_\_\_\_\_

№	Даты начала и окончания подготовки в 1 полугодии**	Форма подготовки (очная/очно-заочная)**	Количество граждан, зачисленных на подготовку**	Количество граждан, завершивших курс подготовки в группе и получивших свидетельство**	Количество граждан, завершивших курс индивидуально и получивших свидетельство**	Количество заключений, выданных по результатам социально-психологической диагностики и посещения семьи гражданина**
<b>Всего за 1 полугодие</b>						

\* Предоставляется за 1-6 месяцы года не позднее 10 июля отчетного года

\*\* Данные предоставляются на каждую группу либо на каждого гражданина, прошедшего подготовку индивидуально



Приложение 5  
к приказу Департамента труда и  
социальной защиты населения  
города Москвы  
от 22 октября № 1089

**Ежегодная форма сбора информации за 20\_\_ год о деятельности уполномоченных организаций, осуществляющих подготовку граждан \***

**Название организации** \_\_\_\_\_

Наименование подразделения, осуществляющего полномочие по подготовке граждан \_\_\_\_\_

Объем утвержденного государственного задания (плана на год) \_\_\_\_\_

Количество заключенных договоров в отчетном году \_\_\_\_\_

Количество групп, завершивших подготовку в отчетном году \_\_\_\_\_

Общее количество специалистов, участвующих в подготовке в отчетном году \_\_\_\_\_

Количество часов программы подготовки, утвержденной руководителем уполномоченной организации \_\_\_\_\_

№	Даты начала и окончания подготовки во 2 полугодии **	Форма подготовки (очная/очно-заочная) **	Количество граждан, зачисленных на подготовку во 2 полугодии **	Количество граждан, завершивших подготовку в группе и получивших свидетельство во 2 полугодии **	Количество граждан, завершивших индивидуально и получивших свидетельство во 2 полугодии **	Количество заключенных, выданных социально-психологической диагностики и посещения семьи гражданина во 2 полугодии **
	<b>Всего за 2 полугодие</b>		<b>Количество граждан, зачисленных на подготовку в отчетном году **</b>	<b>Количество граждан, завершивших подготовку в группе и</b>	<b>Количество граждан, завершивших подготовку индивидуально и</b>	<b>Количество заключенных, выданных по результатам социально-психологической</b>
	<b>Всего за год</b>					







Приложение 6  
к приказу Департамента труда и  
социальной защиты населения  
города Москвы  
от 22 октября № 1089

**График занятий  
в уполномоченных организациях, осуществляющих подготовку граждан  
в 20\_\_ году\***

Название организации	Округ	Адрес фактический, телефон	Даты подготовки (с __ по __) каждой группы	Форма подготовки (очная, очно-заочная)	Дни недели	Время

\*Предоставляется в электронном виде не позднее 15 января текущего года.



Приложение 7  
к приказу Департамента труда и  
социальной защиты населения  
города Москвы  
от 22 октября № 1089

## ДОГОВОР

**о проведении подготовки лица, желающего принять на воспитание  
в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей**

г. Москва

«  »            20   г.

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

\_\_\_\_\_  
(далее именуемая «Уполномоченная организация»), в лице директора  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин(ка)  
\_\_\_\_\_ (далее именуемый  
«Гражданин»), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили  
настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом Договора является проведение 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 (далее - подготовка), по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее - программа подготовки), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

1.2. Подготовка Гражданина осуществляется в \_\_\_\_\_ форме.  
(очной или очно-заочной)

1.3. Подготовка Гражданина осуществляется на безвозмездной основе.

1.4. При проведении подготовки Гражданину предоставляются услуги в соответствии с перечнем согласно приложению к настоящему Договору.

### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

#### 2.1 Обязанности Уполномоченной организации:

2.1.1. Зачислить Гражданина по его заявлению на обучение по программе подготовки в день подписания настоящего Договора.

2.1.2. Уведомить Гражданина о дате начала занятий, сроках их проведения в срок не позднее \_\_\_\_\_ дней до начала занятий.



2.1.3. Утвердить график занятий Гражданина в рамках реализации программы подготовки.

2.1.4. Создать необходимые условия для прохождения подготовки Гражданином.

2.1.5. Качественно и в согласованные сроки организовать и провести подготовку Гражданина.

2.1.6. Информировать Гражданина о планах проведения в Уполномоченной организации мероприятий, связанных с подготовкой.

2.1.7. Провести итоговую аттестацию Гражданина в конце курса подготовки.

2.1.8. Выдать Гражданину:

2.1.8.1. В случае успешного прохождения подготовки свидетельство о прохождении подготовки согласно форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2.1.8.2. В случае пропуска более 20% от общего количества занятий справку о прохождении части подготовки.

2.1.9. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных в части обработки и использования персональных данных Гражданина.

## **2.2. Обязанности Гражданина:**

2.2.1. Предоставить достоверную информацию о себе и своей семье в объеме, необходимом для прохождения подготовки.

2.2.2. Своевременно информировать Уполномоченную организацию о смене своего телефонного номера и адреса электронной почты.

2.2.3. Посещать занятия согласно установленному графику.

2.2.4. Соблюдать режим проведения занятий.

2.2.5. Не появляться на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.2.6. Выполнять рекомендации специалистов в ходе прохождения подготовки.

2.2.7. Заблаговременно информировать Уполномоченную организацию в письменном виде:

2.2.7.1. О невозможности прохождения Гражданином подготовки по уважительной причине в предусмотренные установленным графиком сроки;

2.2.7.2. О своем решении о прекращении прохождения подготовки по собственному желанию.

## **3. ПРАВА СТОРОН**

### **3.1. Права Уполномоченной организации:**

3.1.1. Вносить изменения в расписание занятий.

3.1.2. Привлекать третьих лиц для исполнения своих обязательств по настоящему Договору.

### **3.2. Права Гражданина:**

3.2.1. Предварительно ознакомиться с содержанием программы подготовки и порядком проведения подготовки.



3.2.2. В случае, предусмотренном абзацем вторым пункта 2.2.7 настоящего Договора, пройти подготовку в иные сроки, согласованные с администрацией Уполномоченной организации.

3.2.3. В случае пропуска более 20 процентов от общего количества занятий получить справку о прохождении части подготовки и пройти пропущенные занятия в составе следующей группы граждан, проходящих подготовку.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

#### **5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

5.1. Стороны установили, что все споры и разногласия, возникшие в ходе исполнения настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров, при этом каждая из сторон приложит усилия, направленные на урегулирование спорных отношений.

5.2. Неурегулированные спорные отношения разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. СРОК ДЕЙСТВИЯ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны. Приложение к Договору является его неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения к настоящему Договору действительны, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

6.2. Настоящий Договор заключен на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

6.3.1. По инициативе Гражданина;

6.3.2. По инициативе одной из Сторон в случае нарушения, неисполнения или ненадлежащего исполнения какой-либо из Сторон условий (обязательств), предусмотренных настоящим Договором.

6.4. В случае, когда невозможность исполнения своих обязательств по Договору возникла по обстоятельствам, не зависящим от обеих сторон, исполнение переносится на ближайший возможный срок и оформляется дополнительным соглашением к настоящему Договору или Договор прекращает свое действие по согласованию сторон.



## 7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

**Уполномоченная организация:**

Юридический адрес:

тел.:

Директор

*подпись*

/ \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.

**Гражданин:**

**Ф.И.О.** \_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ №

Выдан

Зарегистрирован по адресу:

Адрес фактического проживания:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*Подпись*      Ф.И.О.



**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ В РАМКАХ ПОДГОТОВКИ ЛИЦ,  
ЖЕЛАЮЩИХ ПРИНЯТЬ НА ВОСПИТАНИЕ В СВОЮ СЕМЬЮ РЕБЕНКА,  
ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**Перечень услуг включает следующие виды помощи и поддержки:**

- телефонное и очное консультирование граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями (далее - граждане), по вопросам, касающимся порядка и программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка);
- проведение первичного анкетирования граждан;
- проведение первичного собеседования психолога с гражданами;
- осуществление подготовки граждан в соответствии с программой подготовки, рассчитанной на 80 академических часов в очной (очно-заочной) форме;
- психологическое консультирование граждан, осваивающих курс подготовки;
- предоставление гражданам юридической консультации;
- психологическое обследование гражданина, осваивающего курс подготовки, и социально-психологическая диагностика его семьи; предоставление рекомендаций по вопросам приема ребенка в семью, оценка личных и семейных ресурсов и ограничений гражданина, возможных путей их компенсации и коррекции (с согласия граждан);
- оформление и выдача гражданам документов о прохождении подготовки.