

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мурманск

**Об организации деятельности по отбору организаций
для осуществления отдельных полномочий
органа опеки и попечительства
в отношении совершеннолетних граждан**

В целях установления единых требований по исполнению постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», приказа Минтруда России от 23.06.2020 № 363н «Об утверждении порядка отбора органом опеки и попечительства организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», руководствуясь Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Типовой регламент деятельности комиссии по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций, для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (далее – Регламент).

1.2. Типовой порядок контроля за деятельностью организации, выполняющей отдельные полномочия органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (далее – Порядок).

1.3. Форму примерного договора о передаче организации отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления

муниципальных образований Мурманской области со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района, наделенными отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан:

2.1. Организовать деятельность по отбору организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

2.2. Принять муниципальные правовые акты по вопросам отбора организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

Министр

С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от _____ № _____

**Типовой регламент
деятельности комиссии по отбору
образовательных организаций, медицинских организаций, организаций,
оказывающих социальные услуги, или иных организаций, для
осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в
отношении совершеннолетних граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы комиссии по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан на территории Мурманской области (далее – комиссия, организация).

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.06.2020 № 363н «Об утверждении порядка отбора органом опеки и попечительства организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан», Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

1.3. Комиссия является координационным органом, созданным при органе местного самоуправления муниципального образования со статусом городского округа и муниципального района, наделенным государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – орган опеки и попечительства), для принятия решения по передаче организации полномочия органа опеки и попечительства

(указать передаваемое полномочие)

1.4. Деятельность комиссии осуществляется на основе свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

2. Состав и полномочия комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

В комиссию входят представители органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, в том числе осуществляющих деятельность по защите прав и законных интересов совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

Членами комиссии не могут быть лица, заинтересованные в результатах отбора организаций.

Количество членов комиссии должно быть нечетным и составлять не менее 5 человек.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя комиссии, секретаря и членов комиссии.

2.3. Комиссию возглавляет председатель.

Председатель комиссии осуществляет:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- координацию работы членов комиссии и привлекаемых специалистов;
- проведение заседаний комиссии.

2.4. В период отсутствия председателя либо по его поручению осуществляет руководство работой комиссии и ведет заседания комиссии заместитель председателя.

2.5. Секретарь комиссии:

- оказывает содействие председателю комиссии и его заместителю в организации работы комиссии;
- организует подготовку и проведение заседаний комиссии;
- осуществляет по поручению председателя комиссии контроль за исполнением решений комиссии;
- оформляет протоколы заседаний комиссий.

2.6. Члены комиссии:

- участвуют в заседании комиссии;
- вносят предложения по вопросам работы комиссии и в проект решения комиссии.

3. Порядок деятельности комиссии

3.1. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по инициативе органа опеки и попечительства.

3.2. Комиссия вправе осуществлять свои полномочия, если на ее заседаниях присутствует не менее 2/3 от списочного состава.

3.3. Комиссия:

3.3.1. Определяет показатели деятельности организаций, на основании которых будет осуществляться их отбор с учетом следующих требований:

- а) характер и условия деятельности организаций;
- б) соответствие основных направлений деятельности организации отдельным полномочиям органа опеки и попечительства, которые предусматривается передать организации, наличие опыта:
 - по выявлению лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства;
 - по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями;
 - по оказанию совершеннолетним подопечным гражданам услуг по социальному, медицинскому и психологическому сопровождению;
 - по содействию устройства совершеннолетних подопечных граждан в семьи, организации;
 - по консультированию лиц, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан по вопросам осуществления ухода за ними, а также защиты их прав и интересов;
- в) наличие в составе организации работников, способных по образованию и опыту работы выполнять обязанности органа опеки и попечительства, на которые претендует организация, либо возможность организации привлекать соответствующих работников со стороны;
- г) наличие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в пределах территории соответствующего муниципального образования либо нескольких муниципальных образований.

3.3.2. Проводит экспертизу документов, поданных организациями, а именно:

- заявления, составленного в произвольной форме с указанием сведений об учредителе (учредителях) организации, полного наименования организации, ее местонахождения и почтового адреса, адреса электронной почты, официального сайта (при его наличии), основных направлений деятельности организации;
- согласие учредителя или руководителя организации, или лица, действующего по соответствующей доверенности (далее – уполномоченное лицо) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства;
- копии учредительных документов организации, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- копия документа, подтверждающего внесение записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;
- копия штатного расписания организации, заверенная уполномоченным лицом;

- справка с подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии), подтверждающая, что организация не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, ее деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Комиссия обеспечивает проведение экспертизы поданных организацией документов до истечения 30 календарных дней со дня их получения органом опеки и попечительства.

3.3.3. Утверждает протокол с рекомендацией о передаче организации отдельных полномочий органа опеки и попечительства либо об отказе в такой передаче с указанием причин отказа.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии, а при отсутствии председателя – его заместителя, председательствовавшего на заседании.

Основания для отказа в передаче организации отдельных полномочий органа опеки и попечительства, установлены в пункте 15 порядка отбора органом опеки и попечительства организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденного приказом Минтруда России от 23.06.2020 № 363н.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые составляются в одном экземпляре и подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

В протоколах указывается особое мнение членов комиссии (при его наличии).

Протоколы хранятся в органе опеки и попечительства.

4. Права комиссии

В целях реализации функций, предусмотренных в разделе 2 настоящего Регламента, комиссия обладает следующими правами:

4.1. Принимать решения, имеющие рекомендательный характер, по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.2. Осуществлять взаимодействие по вопросам деятельности комиссии с исполнительными органами государственной власти Мурманской области, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

4.3. При возникновении в процессе рассмотрения вопросов, комиссия вправе приглашать на свои заседания специалистов для разъяснения таких вопросов.

4.4. Осуществлять иные полномочия по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от _____ № _____

**Типовой порядок
контроля за деятельностью образовательных организаций, медицинских
организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных
организаций, по осуществлению полномочия органа опеки и
попечительства в отношении совершеннолетних граждан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления контрольных мероприятий за деятельностью образовательных организаций, медицинских организаций, организаций оказывающих социальные услуги, или иных организаций, по осуществлению полномочия органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан (далее – организация) по осуществлению полномочия органа опеки и попечительства в части _____

(указать полномочие: выявление совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан)

_____ (далее – полномочия).

1.2. Контроль за деятельностью организаций осуществляется органом опеки и попечительства в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых документарных и выездных контрольных мероприятий, а также проведения мониторинга показателей деятельности организаций по осуществлению полномочий.

1.4. В ходе проведения контрольных мероприятий осуществляется оценка деятельности организации по следующим основным критериям:

- объем и качество выполнения организацией полномочия (плановые и фактические достигнутые показатели);
- отсутствие жалоб со стороны граждан;
- соблюдение сроков и порядка исполнения переданного полномочия;
- соблюдение организацией условий договора о передаче полномочия органа опеки и попечительства.

1.5. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- приказом Минтруда России от 23.06.2020 № 363н «Об утверждении порядка отбора органом опеки и попечительства организаций для осуществления отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;
- Законом Мурманской области от 17.12.2009 № 1177-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству и иными полномочиями в отношении совершеннолетних граждан».

2. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

2.1. В срок до 15 ноября текущего года орган опеки и попечительства, планирующий проведение контрольных мероприятий, формирует проект плана контрольных мероприятий на следующий календарный год (далее - план).

2.2. Разработанный план утверждается его руководителем в срок до 1 декабря текущего года.

2.3. В плане указываются обязательные для исполнения контрольные мероприятия, проверяемые организации и сроки проведения контрольных мероприятий (месяц), ответственные исполнители (структурные подразделения либо конкретные сотрудники органа опеки и попечительства).

2.4. Плановые контрольные мероприятия по одному направлению деятельности в отношении одной проверяемой организации проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. При подготовке плана необходимо учитывать следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- периодичность проведения контрольных мероприятий;
- конкретность и актуальность контрольных мероприятий.

2.6. Проведение повторных контрольных мероприятий в одной проверяемой организации за тот же проверяемый период по тем же вопросам проводится в форме внепланового контрольного мероприятия на основании решения руководителя органа опеки и попечительства.

2.7. Утвержденный план в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте органа опеки и попечительства.

3. Требования к срокам проведения контрольного мероприятия

3.1. Срок контрольного мероприятия включает в себя подготовительный период, период проведения проверочных действий с оформлением результатов контрольного мероприятия, период принятия решения по результатам контрольного мероприятия.

3.1.1. Подготовительный период, в ходе которого должны быть изучены законодательные и нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, акты предыдущих контрольных мероприятий и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность проверяемой организации, составлена и утверждена программа контрольного мероприятия, - не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверочные действия - не более 30 рабочих дней.

Датой начала проверочных действий считается дата предъявления проверяющим документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка, руководителю проверяемой организации.

Датой окончания проверочных действий считается день передачи акта проверки руководителю проверенной организации под роспись. В случае отказа руководителя организации от получения акта датой окончания проведения проверочных действий считается день направления в адрес проверенной организации акта проверки в соответствии с пунктом 6.12 настоящего Порядка.

3.1.3. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия - не более 10 рабочих дней.

3.2. Общий срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распорядительным документом, предусмотренным пунктом 4.1, и не может превышать совокупность сроков, указанных в подпунктах 3.1.1 - 3.1.3 настоящего Порядка.

4. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

4.1. Распорядительными документами, служащими основанием для проведения органом опеки и попечительства контрольного мероприятия, являются:

- для планового контрольного мероприятия – распоряжение (приказ) руководителя органа опеки и попечительства, изданный на основании утвержденного плана контрольных мероприятий;

- для внепланового контрольного мероприятия - распоряжение (приказ) руководителя органа опеки и попечительства о проведении внеплановой проверки.

4.2. Основанием для издания распорядительного документа о проведении внепланового контрольного мероприятия является:

4.2.1. Неисполнение (частичное исполнение) проверенной организацией в установленный срок ранее выданного органом опеки и попечительства письменного указания об устранении выявленных нарушений и недостатков.

4.2.2. Поступление письменных обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления и средств массовой информации о следующих фактах:

- причинение вреда или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью, законным правам и интересам граждан;
- неудовлетворительная работа организации и (или) отдельных ее должностных лиц (несоблюдение организацией установленного объема и качества предоставляемых функций (услуг) и т.п.).

4.3. В распорядительных документах, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Порядка, указываются:

- наименование проверяемой организации;
- тема контрольного мероприятия;
- орган опеки и попечительства (либо его структурное подразделение), ответственный за проведение контрольного мероприятия;
- период проведения контрольного мероприятия.

4.4. Руководитель рабочей группы (проверяющий) для проведения контрольного мероприятия составляет проект программы контрольного мероприятия и утверждает его у руководителя исполнительного органа.

4.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- персональный состав рабочей группы (должность, фамилия, имя, отчество каждого члена рабочей группы с указанием руководителя группы);
- цель контрольного мероприятия;
- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, подлежащих проверке (изучению), с определением ответственного исполнителя по каждому вопросу, формы и сроков доклада о ходе проверки, сроков подготовки акта проверки.

4.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, подлежащих изучению, но не указанных в программе, фактов длящихся нарушений, допущенных за рамками проверяемого периода, отсутствия необходимости проверки (изучения) отдельных вопросов, иных обстоятельств программа контрольного мероприятия может быть изменена должностным лицом, ее утвердившим, с уточнением сроков окончания контрольного мероприятия.

4.7. Члены рабочей группы (проверяющий) при подготовке к проведению контрольного мероприятия должны изучить:

- программу контрольного мероприятия;
- законодательные и нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия;

- материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных в организации;
- иные доступные для ознакомления материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации.

5. Проведение контрольного мероприятия

5.1. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в день начала проведения проверочного действия:

- предъявляет руководителю проверяемой организации распоряжение (приказ) о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия;
- решает организационно-технические вопросы по обеспечению проведения проверочного действия.

5.2. После ознакомления руководителя проверяемой организации с документами, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, рабочая группа (проверяющий) приступает к проведению проверочного действия.

5.3. Руководитель проверяемой организации создает надлежащие условия для осуществления рабочей группой (проверяющим) проверочного действия (предоставление необходимого помещения, оргтехники, услуг связи).

5.4. Рабочая группа (проверяющий) в ходе проверочного действия проводит действия по документальному и фактическому исследованию деятельности проверяемой организации по осуществлению переданного полномочия.

5.5. В случае возникновения в ходе проверочного действия необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего), к проверочному действию могут привлекаться специалисты, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

5.6. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в компетенцию членов рабочей группы (проверяющего), представляет служебную записку на имя руководителя органа опеки и попечительства, ответственного за проведение контрольного мероприятия, в которой указывает перечень таких вопросов.

Руководитель органа опеки и попечительства принимает решение о привлечении соответствующих специалистов и организует данную работу.

5.7. Члены рабочей группы (проверяющий) имеют право:

- на получение письменных объяснений, справок и сведений от должностных лиц проверяемых организаций по вопросам контрольного мероприятия;
- на наблюдение за процессом оказания услуги (выполнения работы) с соблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;

- на проведение опросов потребителей предоставляемых услуг (выполняемых работ).

5.8. Члены рабочей группы (проверяющий) обязаны:

- осуществлять контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;

- знакомить руководителя проверяемой организации с результатами контрольного мероприятия;

- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия.

5.9. Должностные лица проверяемой организации обязаны по требованию (запросу) руководителя рабочей группы (проверяющего) представлять необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в срок, указанный в требовании (запросе).

Руководитель рабочей группы (проверяющий) в случае отказа от представления объяснений, справок, сведений либо копий документов делает соответствующую запись в акте проверки.

5.10. По решению должностного лица, назначившего контрольное мероприятие, на основании мотивированного ходатайства руководителя рабочей группы (проверяющего) оно может быть продлено, приостановлено, перенесено либо отменено.

Решение оформляется таким же распорядительным документом, которым назначалось контрольное мероприятие.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

6.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки.

6.2. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

6.3. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- цель контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта проверки;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников рабочей группы;

- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- кем и когда проводились предыдущие контрольные мероприятия, а также сведения об устранении выявленных в их ходе нарушений;
- иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы (проверяющего), для полной характеристики проверенной организации.

6.4. В описательной части акта излагаются сведения о проведенной работе и сведения о выявленных нарушениях по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, в том числе: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение.

6.5. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в акте проверки не должен допускать:

- выводы, предположения, указывать факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическую оценку действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

6.6. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте проверки, должны быть подтверждены прилагаемыми к данному акту документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

6.7. После подписания акта проверки руководитель рабочей группы (проверяющий) передает один его экземпляр руководителю проверенной организации.

6.8. Руководитель проверенной организации делает запись о получении одного экземпляра акта проверки для ознакомления на последнем листе первого экземпляра акта, который передает руководителю рабочей группы (проверяющему).

6.9. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в случае отказа руководителя проверенной организации ознакомиться, подписать и (или) получить акт:

- в конце акта проверки делает запись об отказе от ознакомления, подписания и (или) от его получения;
- незамедлительно направляет с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа опеки и попечительства один экземпляр акта проверки в адрес проверенной организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления акта проверенной организации;
- приобщает к акту документ, подтверждающий факт направления акта проверки в адрес проверенной организации.

6.10. Руководитель проверенной организации при наличии возражений по акту проверки вправе в срок до 3 рабочих дней после получения акта

представить руководителю органа опеки и попечительства мотивированные письменные возражения с приложением заверенных копий документов. О наличии возражений руководитель проверенной организации (уполномоченное лицо) делает соответствующую запись перед своей подписью на всех экземплярах акта проверки.

6.11. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки):

- проверяет обоснованность этих возражений и готовит справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений;
- приобщает письменные возражения и справку о своем мнении об обоснованности поступивших возражений к материалам контрольного мероприятия.

7. Принятие решения по результатам контрольного мероприятия

7.1. Руководитель рабочей группы (проверяющий) в срок до 10 рабочих дней после даты окончания проведения контрольного мероприятия представляет руководителю органа опеки и попечительства докладную записку, в которой кратко излагает результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, поступивших возражениях и свое мнение по ним, а также выводы о причинах выявленных нарушений и недостатков.

К докладной записке прилагается проект письменного указания об устранении проверенной организацией выявленных нарушений и недостатков, акт проверки.

7.2. Руководитель органа опеки и попечительства принимает по результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия окончательное решение в виде письменного указания об устранении проверенной организацией выявленных нарушений и недостатков.

7.3. Письменное указание об устранении выявленных нарушений и недостатков направляется для исполнения руководителю проверенной организации.

7.4. На сайте органа опеки и попечительства в срок до 5 рабочих дней после окончания контрольного мероприятия размещается информация о результатах проведения данного контрольного мероприятия, которая должна содержать следующие сведения:

- цель контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- краткое описание выявленных нарушений;
- сведения о решении, принятом в соответствии с п. 7.3 настоящего

Порядка.

Информация об устранении выявленных нарушений и недостатков, поступившая в орган опеки и попечительства, также размещается на его сайте.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от _____ № _____

Примерная форма

**Договор
о передаче организации отдельных полномочий
органов опеки и попечительства
в отношении совершеннолетних граждан**

«_____» _____

№ _____

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

действующего на основании _____,

(акт, подтверждающий полномочия должностного лица)

именуемый в дальнейшем «орган опеки и попечительства», с одной стороны,
и _____

(наименование организации)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

действующего на основании _____,

(акт, подтверждающий полномочия должностного лица)

именуемая в дальнейшем «организация», с другой стороны, в соответствии с _____,

(реквизиты акта органа опеки и попечительства о передаче полномочий организации)

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является передача организации отдельных полномочий органа опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан в части

_____ (указать полномочие: выявление совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан; подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан)

(далее – полномочия).

1.2. Основанием для передачи полномочий является протокол комиссии по отбору образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, или иных организаций с целью передачи отдельных полномочий органов опеки и

попечительства в отношении совершеннолетних граждан от _____
№ _____ .

2. Обязанности сторон

2.1. Орган опеки и попечительства:

2.1.1. Осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления организацией полномочий, указанных в пункте 1.1 настоящего договора.

2.1.2. Оказывает консультативную и методическую помощь в осуществлении организацией переданных полномочий.

2.1.3. Рассматривает предложения организации по вопросам осуществления полномочий.

2.1.4. Предоставляет организации по ее запросам информацию и материалы по вопросам осуществления полномочий.

2.1.5. Обеспечивает взаимодействие и сотрудничество с общественными организациями и другими социальными партнерами по организации подготовки и сопровождения опекунов недееспособных граждан и попечителей не полностью дееспособных граждан.

2.2. Организация:

2.2.1. Самостоятельно организует деятельность по осуществлению полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области, а также актами Министерства труда и социального развития Мурманской области.

2.2.2. Осуществляет полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

2.2.3. Своевременно представляет в орган опеки и попечительства:

- ежеквартальный отчет об осуществлении полномочий;

- иные документы и информацию, необходимые для контроля за осуществлением полномочий.

2.2.4. Обеспечивает эффективное использование финансовых средств, выделенных на осуществление полномочий.¹

2.2.5. Разрабатывает программно-методическое обеспечение системы подбора, подготовки граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителем совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (далее – подготовка).

2.2.6. Осуществляет подготовку и проведение информационно-просветительской кампании по информированию населения о деятельности организации в части организации работы по переданному полномочию.

2.2.7. Осуществляет запись граждан в группы для прохождения подготовки, заключает с ними договор об оказании услуг по подготовке граждан.

2.2.8. Проводит подготовку граждан в соответствии с программой подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью

¹ Данный пункт указывается в случае, если орган опеки и попечительства передал полномочия на возмездной основе.

дееспособных граждан, утвержденной приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области.

2.2.9. Письменно информирует орган опеки и попечительства, направившее граждан для прохождения подготовки, о завершении обучения и выдаче свидетельства.

2.2.10. Участвует в обучающих семинарах, конференциях и других мероприятиях по вопросам защиты прав и законных интересов недееспособных и не полностью дееспособных граждан.

3. Права сторон

3.1. Орган опеки и попечительства имеет право:

- принимать муниципальные правовые акты по вопросам осуществления полномочий;
- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности при осуществлении полномочий;
- устанавливать требования к содержанию и формам отчетности, а также порядок предоставления отчетности об осуществлении полномочий;
- запрашивать и получать от организаций информацию, материалы, статистические сведения, иные документы и сведения, связанные с осуществлением полномочий.

3.2. Организация имеет право:

- на финансовое обеспечение полномочий за счет предоставляемых местным бюджетам субвенций из областного бюджета;²
- на получение разъяснений по вопросам осуществления полномочий;
- дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом организации;
- запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий;
- вносить предложения по вопросам совершенствования деятельности при осуществлении полномочий

4. Особые условия договора

4.1. Полномочия, предусмотренные пунктом 1.1 настоящего договора осуществляется организацией на _____ основе.

(указать на возмездной или безвозмездной основе)

4.2. При осуществлении переданного полномочия организация руководствуется программно-методическим обеспечением по согласованию с органом опеки и попечительства в отношении совершеннолетних граждан.

² Данный пункт указывается в случае, если орган опеки и попечительства передал полномочия на возмездной основе.

4.3. Все изменения в договор вносятся по согласованию сторон.

4.4. Договор может быть расторгнут органом опеки и попечительства в одностороннем порядке в случае реорганизации, ликвидации организации, а также при выявлении ненадлежащего исполнения организацией переданного полномочия.

4.5. Сведения о личности предполагаемого опекуна или попечителя, получаемые организацией, относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к персональным данным граждан (физических лиц).

5. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до _____.

Договор автоматически пролонгируется на следующий календарный год, если ни одна из сторон за один месяц до окончания срока не заявит о его расторжении.

6.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, один – для органа опеки и попечительства, второй – для организации.

7. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства

Организация
