

**Аналитическая справка по проверке  
государственного казённого учреждения  
социального обслуживания Пермского края  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми  
(г. Пермь, ул. Светлогорская, д.18)**

**Проверка проведена 22.12.2020 г.**

Во исполнение пункта 3 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 24 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в рамках мероприятий по контролю за исполнением организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полномочий опекуна/попечителя несовершеннолетних, в соответствии с утвержденным планом проверок на 2019 год, проведена проверка государственного казённого учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми (далее – учреждение).

Проверка проведена начальником отдела по Кировскому району территориального управления Министерства социального развития Пермского края по городу Перми Кузнецовой О.В.

Проверка проводилась по следующим направлениям:

- соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных;
- защита жилищных и имущественных прав несовершеннолетних;
- организация профилактической работы с подопечными.

По состоянию на 22 декабря 2020 г. в учреждении находятся на воспитании 89 детей. По социальному статусу:

- 10 детей – сироты;
- 74 ребенка – оставшиеся без попечения родителей;
- 5 детей – находятся в учреждении по соглашению между родителем и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства над несовершеннолетними о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (15 детей в кадетском отделении, 5 – трудная жизненная ситуация).

В 2020 году в учреждение зачислены 28 ребенка, из них:

- 4 детей ранее находились под опекой (попечительством);
- 4- по заявлению законных представителей в связи с трудной жизненной ситуацией;
- 24- дети законных представителей, обучающиеся в кадетском классе.

Из общего количества воспитанников учреждения:

- 31 детей - получают пенсию по потере кормильца;

В 2020 году совершено 4 случаев самовольных уходов Звоспитанниками. За аналогичный период 2019 года было зафиксировано также 10 случаев самовольных уходов, совершенных 9 воспитанниками.

По каждому случаю самовольного ухода сотрудниками учреждения проводится индивидуальная беседа с ребенком, уточняются причины ухода, местонахождения во время ухода, разъясняются последствия совершения самовольного ухода. Все случаи самовольных уходов рассматриваются на комиссии по профилактике самовольных уходов, фиксируются протоколами.

Основной причиной совершения самовольных уходов является нежелание жить по распорядку дня, желание вести бесконтрольный образ жизни.

Из общего числа воспитанников, проживающих в учреждении:

- 76 воспитанник состоит на учете у врача – психиатра;

- 3 воспитанников состоит на учете у детского – подросткового врача – нарколога за употребление спиртного, ПАВ.

На учете в ОДН ОП № 3 (дислокация Кировский район) УМВД России по г. Перми состоит 6 воспитанников (6,8 % от общей численности воспитанников). Дети поставлены 2 на учет за бродяжничество. На каждого воспитанника составлен индивидуальный план сопровождения, проводится индивидуальная профилактическая работа.

В группе социально опасного положения при КДНиЗП Кировского района г. Перми состоит 5 воспитанников, в ОДН - 6, учреждении в группу риска поставлены 8 воспитанников.

На каждого воспитанника группы риска составлен индивидуальный план сопровождения воспитанника группы риска, издается приказ по закреплению куратора, организована работа по профилактике асоциального поведения.

Учреждением организована работа по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних подопечных.

В настоящее время назначены алименты 56, взысканы алименты на содержание 22 воспитанников учреждения.

Поданы документы в суд по Смирновым Евой и Матвею 29.12.2020 г.

На день проверки 22 воспитанников получают алименты.

По состоянию на 22 декабря 2020г. алименты не получают 34 детей.

Работа с Федеральной службой судебных приставов проводится:

- в постоянном режиме направляются исполнительные листы в ФССП;

- затребуются постановления о возбуждении исполнительного производства;

- в случае отсутствия ответов запросы осуществляются через ССП Пермского края.

В ходе проверки установлено, что закрепленное жилое помещение имеют 49 детей, из них, 14 воспитанников имеют жилье в собственности, 35 долевая собственность.

Не имеют жилого помещения 8 детей

Из них, 4 человек включены в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края (далее – Список).

Будут включены в Список в связи с не достижением возраста 14 лет, 8 человек в январе 2021 г., документы направлены. Так же в филиале находятся 8 несовершеннолетних, не имеющих постоянную регистрацию, и 5 имеют постоянную регистрацию по адресу родителей.

Проведена выборочная проверка личных дел воспитанников: Антоновой К.И., Зелениной К.Д., Бродягина В.С., Горбунова Т.Э., Азановой А.Д., Усманова М.А.

В личном деле Бродягина В.С. имеется акт сохранности жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, имеются

к

выписки по лицевому счету на оплату ЖКУ за 2020 г. с указанной суммой задолженности. Необходимо обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами со счета ребенка.

В личном деле Горбунова Т.Э. имеется акт сохранности жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности несовершеннолетнего (1/6 доли), имеются квитанции на оплату ЖКУ за 2020 г. Необходимо разделить лицевые счета, обратиться в УК (ТСЖ), ресурсоснабжающие организации за сведениями о размере задолженности. В случае имеющихся долгов за ЖКУ после разделения счетов обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами со счета ребенка.

В остальных делах нарушения не выявлены.

Согласно правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – правила ведения личных дел), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные).

Орган опеки и попечительства на каждого подопечного формирует личное дело. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

При помещении подопечного в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и руководителем организации для детей-сирот;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот;

в) хранит акт о направлении подопечного в организацию для детей-сирот, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Ведение личных дел подопечных, помещенных в организацию для детей-сирот, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации для детей-сирот.

При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

При передаче подопечного из организации для детей-сирот под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

к

По завершении пребывания подопечного в организации для детей-сирот его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В ходе проверки личных дел подопечных установлено следующее. При поступлении подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, территориальное управление направляет личное дело подопечного в учреждение.

Учреждение, в нарушение правил ведения личных дел, формирует на воспитанника отдельное личное дело, при этом в сформированное органом опеки и попечительства личное дело подопечного новые документы не подшиваются и по завершению пребывания подопечного в учреждении, личное дело, сформированное учреждением, в орган опеки и попечительства не направляется. Таким образом, зачастую, органу опеки и попечительства не поступают сведения о проведенной работе с подопечным в учреждении.

В ходе проверки проведен анализ деятельности учреждения по соблюдению требований Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

Согласно п. 22 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений информирует орган опеки и попечительства об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, приведенной в приложении № 5 Порядка.

В соответствии с п. 23 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, направляет в орган опеки и попечительства актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

Руководитель организации, в которой находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, в соответствии с п. 24 Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в организации родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом орган опеки и попечительства.

Территориальным управлением совместно с учреждением проводится работа по актуализации информации, содержащейся в анкетах детей. Изменения в анкеты детей вносятся ежедневно, по мере поступления сведений о детях в территориальное управление.

Отделом опеки и попечительства ежеквартально проводится сверка с учреждением по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

к

По результатам проверки учреждению рекомендовано:

1. в случае изменения диагноза ребенка ОБПР учреждению направлять в ТУ информацию в течение 3 дней, но не реже 1 раза в год;
2. ежеквартально проводить сверку сведений, содержащихся в анкете ребенка, с информацией, содержащейся в личном деле ребенка;
3. своевременно оплачивать ЖКУ за жилое помещение, находящееся в собственности подопечных, обеспечивать сохранность жилья.
4. **ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!** При поступлении в учреждение личного дела подопечного, сформированного органом опеки и попечительства, в обязательном порядке приобщать все подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов, позволяющие отследить работу, проведенную учреждением в отношении подопечного, иные документы, относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственной функции. Документы включать в личное дело по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу. Изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации. По завершении пребывания подопечного в учреждении направлять сформированное личное дело со всеми документами, хранящимися в нем, в территориальное управление. По возможности к личному делу подопечного приобщать справку о проведенной работе с рекомендациями.

Начальник отдела по Кировскому району



О.В.Кузнецова

Заместитель начальника управления



Е.В.Попова

к

**Аналитическая справка по проверке  
государственного казённого учреждения  
социального обслуживания Пермского края  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми  
Отделение № 1**

(г. Пермь, бульвар Гагарина д. 89 а.)

**Проверка проведена 17.12.2020 г.**

Во исполнение пункта 3 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 24 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в рамках мероприятий по контролю за исполнением организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полномочий опекуна/попечителя несовершеннолетних, в соответствии с утвержденным планом проверок на 2020 год, проведена проверка государственного казённого учреждения социального обслуживания Пермского края ЦПД г. Перми.

Проверка проведена начальником отдела опеки и попечительства территориального управления Министерства социального развития Пермского края по городу Перми (далее – территориальное управление) Черепановой Т.Л., консультантом отдела опеки и попечительства Садченко Е.Г.

Проверка проводилась по следующим направлениям:

- соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных;

- защита жилищных и имущественных прав несовершеннолетних;

- организация профилактической работы с подопечными.

По состоянию на 17 декабря 2020 г. в учреждении находятся на воспитании 33 ребенка, возраст детей от 3 лет до 12 лет.

По социальному статусу:

- 1 ребенок – сирота;

- 24 ребенка – оставшиеся без попечения родителей;

- 8 детей – находятся в учреждении по соглашению между родителем и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства над несовершеннолетними о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (трудная жизненная ситуация).

В 2020 году в учреждение зачислены 33 ребенка, из них:

- 3 детей – по заявлению законных представителей в связи с трудной жизненной ситуацией;

- 30 детей – по направлению ТУ МСР ПК по г. Перми.

В 2020 г. выбыло из учреждения 32 ребенка, из них:

- 8 детей – в кровную семью;

- 4 ребенка – под опеку/попечительство близким родственникам;

- 3 ребенка – под опеку посторонним гражданам;

- 9 детей – в приемные семьи;

- 8 детей – усыновлены.

Из общего количества воспитанников учреждения – 5 детей получают пенсию по потере кормильца, 6 детей – пенсию по инвалидности. На учете у

врача-психиатра никто из детей не состоит. При необходимости дети получают консультативную помощь.

7 детей посещают МАОУ СОШ № 114, 7 детей посещают МАОУ СОШ № 154, 14 детей посещают МАДОУ «Центр развития ребенка – Детский сад № 161», 1 ребенок посещает ГКБОУ «Общеобразовательная школа-интернат Пермского края» (дошкольное отделение).

Учреждением организована работа по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних подопечных.

В настоящее время взысканы алименты на содержание 27 воспитанников учреждения. На день проверки 5 воспитанников получает алименты. За 4 квартал 2020 г. взыскано алиментов на сумму 30 310 руб. 81 коп.

В учреждении имеется спортивный зал (физкультурно-оздоровительная реабилитация) с комплексом тренажеров, секция айкидо, медицинский блок с круглосуточным дежурством мед. персонала, физиотерапевтический кабинет, кабинет массажа, кабинет логопеда, кабинет педагога-психолога, музыкальный зал. Имеется отдельный лечебно-физкультурный комплекс (кабинет массажа, ванное отделение, зал ЛФК, бассейн, сауна).

Работа с Федеральной службой судебных приставов проводится:

- ежеквартальные сверки данных, заполнение актов и реестров на должников;

- направление обращений в ССП по должникам (каждые 2 месяца);

- в постоянном режиме направляются исполнительные листы в ФССП;

- оформляются запросы постановления о возбуждении исполнительного производства;

- в случае отсутствия ответов запросы осуществляются через ССП Пермского края.

В ходе проверки установлено, что закрепленное жилое помещение имеют 6 детей, 9 воспитанников имеют жилье в собственности. Не имеют жилого помещения 18 детей.

Проведена выборочная проверка личных дел воспитанников Деменева Д.Д., Бажутиной Е.А., Бажутина В.А., Гайдук Е.В., Евко А.Ю., Евко К.А., Евко Н.А., Евко Ю.А., Евко М.С., Евко И.С., Кожанова К.А., Соловьева Р.В., Соловьевой В.В., Соловьевой А.В., Тихоновой А.Д., Чернышева О.Д., Якуненко Д.К. Нарушения не выявлены.

Согласно правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – правила ведения личных дел), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные).

Орган опеки и попечительства на каждого подопечного формирует личное дело. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к

личному делу, и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

При помещении подопечного в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и руководителем организации для детей-сирот;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот;

в) хранит акт о направлении подопечного в организацию для детей-сирот, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Ведение личных дел подопечных, помещенных в организацию для детей-сирот, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации для детей-сирот.

При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

При передаче подопечного из организации для детей-сирот под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

По завершении пребывания подопечного в организации для детей-сирот его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В ходе проверки личных дел подопечных установлено следующее. При поступлении подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, территориальное управление направляет личное дело подопечного в учреждение.

Учреждение, в нарушение правил ведения личных дел, формирует на воспитанника отдельное личное дело, при этом в сформированное органом опеки и попечительства личное дело подопечного новые документы не подшиваются и по завершению пребывания подопечного в учреждении, личное дело, сформированное учреждением, в орган опеки и попечительства не направляется. Таким образом, зачастую, органу опеки и попечительства не поступают сведения о проведенной работе с подопечным в учреждении.

В ходе проверки проведен анализ деятельности учреждения по соблюдению требований Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

Согласно п. 22 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления



сведений информирует орган опеки и попечительства об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, приведенной в приложении № 5 Порядка.

В соответствии с п. 23 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, направляет в орган опеки и попечительства актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

Руководитель организации, в которой находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, в соответствии с п. 24 Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в организации родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом орган опеки и попечительства.

Территориальным управлением совместно с учреждением проводится работа по актуализации информации, содержащейся в анкетах детей. Изменения в анкеты детей вносятся ежедневно, по мере поступления сведений о детях в территориальное управление.

Отделом опеки и попечительства ежеквартально проводится сверка с учреждением по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

По результатам проверки учреждению рекомендовано:

1. в случае изменения диагноза ребенка, оставшегося без попечения родителей, учреждению направлять в территориальное управление информацию в течение 3 дней, но не реже 1 раза в год;

2. ежеквартально проводить сверку сведений, содержащихся в анкете ребенка, с информацией, содержащейся в личном деле ребенка;

3. своевременно оплачивать ЖКУ за жилое помещение, находящееся в собственности подопечных, обеспечивать сохранность жилья.

4. **ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!** При поступлении в учреждение личного дела подопечного, сформированного органом опеки и попечительства, в обязательном порядке приобщать все подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов, позволяющие отследить работу, проведенную учреждением в отношении подопечного, иные документы, относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственной функции. Документы включать в личное дело по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу. Изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации. По завершении пребывания подопечного в учреждении направлять сформированное личное дело со всеми документами,

хранящимися в нем, в территориальное управление. По возможности к личному делу подопечного приобщать справку о проведенной работе с рекомендациями.

Консультант отдела опеки и попечительства



Е.Г. Садченко

Начальник отдела опеки и попечительства



Т.Л. Черепанова

Заместитель начальника управления



Е.В. Попова

**Аналитическая справка по проверке  
государственного казённого учреждения  
социального обслуживания Пермского края  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми  
Отделение длительного пребывания для детей с ОВЗ № 2  
(г. Пермь, ул. Капитана Пирожкова, д. 33)**

**Проверка проведена 18.12.2020 г.**

Во исполнение пункта 3 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 24 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в рамках мероприятий по контролю за исполнением организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полномочий опекуна/попечителя несовершеннолетних, в соответствии с утвержденным планом проверок на 2020 год, проведена проверка государственного казённого учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми (далее – учреждение).

Проверка проведена начальником отдела опеки и попечительства территориального управления Министерства социального развития Пермского края по городу Перми (далее – территориальное управление) Черепановой Т.Л., начальником отдела по Кировскому району территориального управления Кузнецовой О.В., консультантом отдела опеки и попечительства территориального управления Садченко Е.Г.

Проверка проводилась по следующим направлениям:

- соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных;
- защита жилищных и имущественных прав несовершеннолетних;
- организация профилактической работы с подопечными.

По состоянию на 18 декабря 2020 г. в учреждении находятся на воспитании 29 детей. По социальному статусу:

- 2 ребенка – сироты;
- 24 ребенка – оставшиеся без попечения родителей;
- 3 детей: 1 ребенок находится в учреждении по соглашению между родителем и организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и органом опеки и попечительства над несовершеннолетними о временном пребывании ребенка в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (трудная жизненная ситуация), 1 ребенок – отец находится в розыске, 1 ребенок – подано исковое заявление о ЛРП родителей.

В 2020 году в учреждение зачислено 30 детей, выбыло – 35 детей, из них:

- в кровную семью – 9 детей;
- под усыновление – 2 детей;
- в связи с наступлением совершеннолетнего возраста – 3;
- под опеку – 4;
- в приемную семью – 15 детей;
- переводом в другой ЦПД – 2 детей.

Из общего количества воспитанников учреждения: 3 детей получают пенсию по потере кормильца; 4 детей получают пенсию по инвалидности,

в течение всего 2020 г. назначена пенсия по потере кормильца/инвалидности 21 ребенку.

В учреждении имеются лекотека, психологическая служба, приемно-карантинное отделение, учебная комната, комната психологической реабилитации, актовый зал, кабинет учителя-логопеда, зал для подвижных игр, творческая мастерская, Изо-студия, ЛФК кабинет.

В 2020 году совершено 6 случаев самовольных уходов 5 воспитанниками. За аналогичный период 2019 года зафиксировано 8 случаев самовольных уходов, совершенных 3 воспитанниками (из них один ребенок совершил пять самовольных уходов в период с марта по сентябрь 2019 г).

По каждому случаю самовольного ухода сотрудниками учреждения проводится индивидуальная беседа с ребенком, уточняются причины ухода, местонахождения во время ухода, разъясняются последствия совершения самовольного ухода. Все случаи самовольных уходов рассматриваются на комиссии по профилактике самовольных уходов, фиксируются протоколами. За отчетный период 2020 года проведено 4 заседания, за 2019 год – 9 заседаний.

Основной причиной совершения самовольных уходов является посещение родственников, родителей, нежелание подчиняться распорядку дня, желание вести бесконтрольный образ жизни.

Из общего числа воспитанников, проживающих в учреждении: все консультативно наблюдаются у врача-психиатра.

На учете в ОДН ОП № 3 (дислокация – Кировский район) УМВД России по г. Перми состоит 3 воспитанника. Дети поставлены на учет за бродяжничество и совершение правонарушений и преступлений. На каждого воспитанника составлен индивидуальный план сопровождения, проводится индивидуальная профилактическая работа.

В группе социально опасного положения при КДНиЗП Кировского района г. Перми никто не состоит.

Учреждением организована работа по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних подопечных.

Все воспитанники имеют регистрацию по месту пребывания по адресу: г. Пермь, ул. Капитана Пирожкова, д. 33.

В настоящее время взысканы алименты на содержание 18 воспитанников учреждения, 3 воспитанника получают алименты.

Для реализации права несовершеннолетних на алименты учреждением проводится работа со службой судебных приставов:

- в постоянном режиме направляются исполнительные листы в ФССП;
- запрашиваются постановления о возбуждении исполнительного производства;
- подаются заявления по привлечению родителей к административной и уголовной ответственности.

Сверка со ССП проводится ежеквартально.

В ходе проверки установлено, что за 18 несовершеннолетними сохранено право пользования жилым помещением, у 6 воспитанников имеется жилье в собственности.

В учреждении проживают 3 воспитанника старше 14 лет. Из них, 1 (Пятунина Дарья) включена в список детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями специализированного жилищного фонда Пермского края (далее – Список), 2 – имеют собственность.

Проведена выборочная проверка личных дел воспитанников: Пятуниной М.В., Климовских Н.Д., Шипулина А.М., Манаповой С.А., Быковой Ю.А.

В личном деле Климовских Н.Д. имеется акт сохранности жилого помещения, находящегося в общей долевой собственности несовершеннолетнего (1/3 доли), имеются квитанции на оплату ЖКУ за 2018 г. Квитанций за 2019 г. и 2020 г. в деле нет. Необходимо разделить лицевого счета, обратиться в УК (ТСЖ), ресурсоснабжающие организации за сведениями о размере задолженности. В случае имеющихся долгов за ЖКУ после разделения счетов обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением о выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами со счета ребенка.

В остальных делах нарушения не выявлены.

Согласно правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – правила ведения личных дел), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – подопечные).

Орган опеки и попечительства на каждого подопечного формирует личное дело. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

При помещении подопечного в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и руководителем организации для детей-сирот;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот;

в) хранит акт о направлении подопечного в организацию для детей-сирот, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Ведение личных дел подопечных, помещенных в организацию для детей-сирот, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации для детей-сирот.

При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

При передаче подопечного из организации для детей-сирот под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

По завершении пребывания подопечного в организации для детей-сирот его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В ходе проверки личных дел подопечных установлено следующее. При поступлении подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, территориальное управление направляет личное дело подопечного в учреждение.

Учреждение, в нарушение правил ведения личных дел, формирует на воспитанника отдельное личное дело, при этом в сформированное органом опеки и попечительства личное дело подопечного новые документы не подшиваются и по завершению пребывания подопечного в учреждении, личное дело, сформированное учреждением, в орган опеки и попечительства не направляется. Таким образом, зачастую, органу опеки и попечительства не поступают сведения о проведенной работе с подопечным в учреждении.

В ходе проверки проведен анализ деятельности учреждения по соблюдению требований Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

Согласно п. 22 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений информирует орган опеки и попечительства об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, приведенной в приложении № 5 Порядка.

В соответствии с п. 23 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, направляет в орган опеки и попечительства актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

Руководитель организации, в которой находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, в соответствии с п. 24 Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в организации родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом орган опеки и попечительства.

В соответствии с указанными пунктами Порядка учреждением информация об изменениях данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, о посещении ребенка родителями

или родственниками, об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, в территориальное управление передается своевременно.

Территориальным управлением совместно с учреждением проводится работа по актуализации информации, содержащейся в анкетах детей. Изменения в анкеты детей вносятся ежедневно, по мере поступления сведений о детях в территориальное управление.

Отделом опеки и попечительства ежеквартально проводится сверка с учреждением по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

По результатам проверки учреждению рекомендовано:

1. Продолжить осуществлять своевременную передачу в территориальное управление информации об изменениях данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, о посещении ребенка родителями или родственниками, об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей в соответствии с требованиями Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

2. Продолжать работу со службой судебных приставов по взысканию алиментов на содержание детей.

3. Своевременно оплачивать ЖКУ за жилые помещения, находящиеся в собственности подопечных, обеспечивать сохранность жилья.

4. **ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!** При поступлении в учреждение личного дела подопечного, сформированного органом опеки и попечительства, в обязательном порядке приобщать все подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов, позволяющие отследить работу, проведенную учреждением в отношении подопечного, иные документы, относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственной функции. Документы включать в личное дело по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу. Изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации. По завершении пребывания подопечного в учреждении направлять сформированное личное дело со всеми документами, хранящимися в нем, в территориальное управление. По возможности к личному делу подопечного приобщать справку о проведенной работе с рекомендациями.

Консультант отдела опеки и попечительства

Е.Г. Садченко

Начальник отдела опеки и попечительства

Т.Л. Черепанова

Заместитель начальника управления

Е.В. Попова

**Аналитическая справка по проверке  
государственного казённого учреждения  
социального обслуживания Пермского края  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми  
Отделение для детей младшего возраста № 3  
(г. Пермь, ул. Шишкина, д. 14)**

**Проверка проведена 24.12.2020 г.**

Во исполнение пункта 3 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 24 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в рамках мероприятий по контролю за исполнением организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полномочий опекуна/попечителя несовершеннолетних, в соответствии с утвержденным планом проверок на 2020 год, проведена проверка государственного казённого учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми (далее – учреждение).

Проверка проведена начальником отдела опеки и попечительства территориального управления Министерства социального развития Пермского края по городу Перми (далее – территориальное управление) Черепановой Т.Л., консультантом отдела опеки и попечительства Садченко Е.Г.

Проверка проводилась по следующим направлениям:

- соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных;
- защита жилищных и имущественных прав несовершеннолетних;
- организация профилактической работы с подопечными.

По состоянию на 24 декабря 2020 г. в учреждении находится на воспитании 31 ребенок. По социальному статусу:

- 11 детей – оставшиеся без попечения родителей;
- 1 ребенок – сирота;
- 19 детей – без статуса.

В 2020 году в учреждение зачислены 52 ребенка.

Учреждением организована работа по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних подопечных.

В настоящее время взысканы алименты на содержание 6 воспитанников учреждения.

Работа с Федеральной службой судебных приставов проводится:

- в постоянном режиме направляются исполнительные листы в ФССП;
- запрашиваются постановления о возбуждении исполнительного производства;
- в случае отсутствия ответов запросы осуществляются через ССП Пермского края.

В ходе проверки установлено, что закрепленное жилое помещение не имеет ни один ребенок.

Проведена выборочная проверка личных дел воспитанников Новикова Н.Д., Пироговой А.А., Пьянкова С.А. Нарушения не выявлены.

Согласно правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – правила ведения личных дел), утвержденных



Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные).

Орган опеки и попечительства на каждого подопечного формирует личное дело. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

При помещении подопечного в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и руководителем организации для детей-сирот;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот;

в) хранит акт о направлении подопечного в организацию для детей-сирот, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Ведение личных дел подопечных, помещенных в организацию для детей-сирот, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации для детей-сирот.

При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

При передаче подопечного из организации для детей-сирот под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

По завершении пребывания подопечного в организации для детей-сирот его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В ходе проверки личных дел подопечных установлено следующее. При поступлении подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, территориальное управление направляет личное дело подопечного в учреждение.

Учреждение, в нарушение правил ведения личных дел, формирует на воспитанника отдельное личное дело, при этом в сформированное органом опеки и попечительства личное дело подопечного новые документы не

подшиваются и по завершению пребывания подопечного в учреждении, личное дело, сформированное учреждением, в орган опеки и попечительства не направляется. Таким образом, зачастую, органу опеки и попечительства не поступают сведения о проведенной работе с подопечным в учреждении.

В ходе проверки проведен анализ деятельности учреждения по соблюдению требований Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

Согласно п. 22 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений информирует орган опеки и попечительства об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, приведенной в приложении № 5 Порядка.

В соответствии с п. 23 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, направляет в орган опеки и попечительства актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

Руководитель организации, в которой находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, в соответствии с п. 24 Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в организации родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом орган опеки и попечительства.

Согласно указанным пунктам Порядка учреждением информация об изменениях данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, о посещении ребенка родителями или родственниками, об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, в территориальное управление передается своевременно.

Территориальным управлением совместно с учреждением проводится работа по актуализации информации, содержащейся в анкетах детей. Изменения в анкеты детей вносятся ежедневно, по мере поступления сведений о детях в территориальное управление.

Отделом опеки и попечительства ежеквартально проводится сверка с учреждением по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

По результатам проверки учреждению рекомендовано:

1. Продолжить осуществлять своевременную передачу в территориальное управление информации об изменениях данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, о посещении ребенка родителями или родственниками, об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей в соответствии с требованиями Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

2. Продолжить работу со службой судебных приставов по взысканию алиментов на содержание детей.

3. **ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!** При поступлении в учреждение личного дела подопечного, сформированного органом опеки и попечительства, в обязательном порядке приобщать все подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов, позволяющие отследить работу, проведенную учреждением в отношении подопечного, иные документы, относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственной функции. Документы включать в личное дело по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу. Изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации. По завершении пребывания подопечного в учреждении направлять сформированное личное дело со всеми документами, хранящимися в нем, в территориальное управление. По возможности к личному делу подопечного приобщать справку о проведенной работе с рекомендациями.

Консультант отдела опеки и попечительства

Е.Г. Садченко

Начальник отдела опеки и попечительства

Т.Л. Черепанова

Заместитель начальника управления

Е.В. Попова

**Аналитическая справка по проверке  
государственного казённого учреждения  
социального обслуживания Пермского края  
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми  
Отделение № 4  
(г. Пермь, ул. Якуба Коласа, д. 8)**

**Проверка проведена 24.12.2020 г.**

Во исполнение пункта 3 статьи 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 24 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в рамках мероприятий по контролю за исполнением организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, полномочий опекуна/попечителя несовершеннолетних, в соответствии с утвержденным планом проверок на 2020 год, проведена проверка государственного казённого учреждения социального обслуживания Пермского края «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» г. Перми (далее – учреждение).

Проверка проведена начальником отдела опеки и попечительства территориального управления Министерства социального развития Пермского края по городу Перми (далее – территориальное управление) Черепановой Т.Л., консультантом отдела опеки и попечительства Садченко Е.Г.

Проверка проводилась по следующим направлениям:

- соблюдение прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных;

- защита жилищных и имущественных прав несовершеннолетних;

- организация профилактической работы с подопечными.

По состоянию на 24 декабря 2020 г. в учреждении находятся на воспитании 16 детей в возраст до 7 лет. По социальному статусу:

- 1 ребенок – сирота;

- 6 детей – оставшиеся без попечения родителей;

- 10 детей без статуса.

В 2020 году в учреждение зачислены 28 детей по направлению Министерства социального развития Пермского края.

Из общего количества воспитанников учреждения:

- 1 ребенок – получает пенсию по потере кормильца;

Из общего числа воспитанников, проживающих в учреждении, никто не состоит на учете у врача-психиатра.

Учреждением организована работа по защите имущественных и жилищных прав несовершеннолетних подопечных.

В настоящее время взысканы алименты на содержание 4 воспитанников учреждения.

Работа с Федеральной службой судебных приставов проводится:

- в постоянном режиме направляются исполнительные листы в ФССП;

- запрашиваются постановления о возбуждении исполнительного производства;

- в случае отсутствия ответов запросы осуществляются через ССП Пермского края.

В ходе проверки установлено, что закрепленного жилья никто из воспитанников не имеет.

Проведена выборочная проверка личных дел воспитанников Ваганова А.М., Гагариной А.А., Мелехиной В.С., Старцева Н.С. Нарушения не выявлены.

Согласно правилам ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее – правила ведения личных дел), утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 устанавливает порядок ведения личных дел несовершеннолетних подопечных (далее - подопечные).

Орган опеки и попечительства на каждого подопечного формирует личное дело. В личное дело подопечного включаются подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов.

В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле подопечного, соответствующие документы приобщаются к личному делу, и изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации.

При помещении подопечного в организацию для детей-сирот орган опеки и попечительства:

а) составляет опись документов, хранящихся в личном деле подопечного, и акт передачи личного дела подопечного, подписанный руководителем органа опеки и попечительства и руководителем организации для детей-сирот;

б) передает документы, хранящиеся в личном деле подопечного, по описи должностному лицу организации для детей-сирот;

в) хранит акт о направлении подопечного в организацию для детей-сирот, а также акт передачи личного дела и опись документов.

Ведение личных дел подопечных, помещенных в организацию для детей-сирот, и составление описи документов, содержащихся в их личных делах, осуществляются уполномоченным специалистом организации для детей-сирот.

При переводе подопечного в другую организацию для детей-сирот его личное дело передается руководителю указанной организации под роспись о получении.

При передаче подопечного из организации для детей-сирот под опеку или попечительство его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по новому месту жительства подопечного.

По завершении пребывания подопечного в организации для детей-сирот его личное дело направляется в орган опеки и попечительства по месту жительства подопечного.

По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

В ходе проверки личных дел подопечных установлено следующее. При поступлении подопечного в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, территориальное управление направляет личное дело подопечного в учреждение.

Учреждение, в нарушение правил ведения личных дел, формирует на воспитанника отдельное личное дело, при этом в сформированное органом опеки и попечительства личное дело подопечного новые документы не подшиваются и по завершению пребывания подопечного в учреждении, личное дело, сформированное учреждением, в орган опеки и попечительства не направляется. Таким образом, зачастую, органу опеки и попечительства не поступают сведения о проведенной работе с подопечным в учреждении.

В ходе проверки проведен анализ деятельности учреждения по соблюдению требований Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее – Порядок), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.

Согласно п. 22 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, в течение 3 рабочих дней со дня поступления сведений информирует орган опеки и попечительства об изменении данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, по форме, приведенной в приложении № 5 Порядка.

В соответствии с п. 23 Порядка, руководитель организации для детей-сирот, в которой находится ребенок, направляет в орган опеки и попечительства актуализированную информацию об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей, оставшихся без попечения родителей, в течение 3 рабочих дней с даты ее поступления, но не реже 1 раза в год;

Руководитель организации, в которой находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, в соответствии с п. 24 Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня посещения ребенка в организации родителем (родителями) или родственниками и выражения указанными лицами пожелания забрать ребенка на воспитание в свою семью письменно информирует об этом орган опеки и попечительства.

Территориальным управлением совместно с учреждением проводится работа по актуализации информации, содержащейся в анкетах детей. Изменения в анкеты детей вносятся ежедневно, по мере поступления сведений о детях в территориальное управление.

Отделом опеки и попечительства ежеквартально проводится сверка с учреждением по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

По результатам проверки учреждению рекомендовано:

1. Осуществлять своевременную передачу в территориальное управление информации об изменениях данных о ребенке, оставшемся без попечения родителей, содержащихся в анкете ребенка, о посещении ребенка родителями или родственниками, об установлении, изменении, уточнении или снятии диагноза у детей в соответствии с требованиями Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденного приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 г. № 101.


2. Продолжать работу со службой судебных приставов по взысканию алиментов на содержание детей.

3. **ОБРАТИТЬ ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ!** При поступлении в учреждение личного дела подопечного, сформированного органом опеки и попечительства, в обязательном порядке приобщать все подлинники документов, повторно выданные документы (дубликаты), копии документов, в том числе в случае, установленном законом, - нотариально заверенные копии документов, позволяющие отследить работу, проведенную учреждением в отношении подопечного, иные документы, относящиеся к подопечному и имеющие значение для реализации государственной функции. Документы включать в личное дело по мере их поступления. В случае поступления информации, относящейся к подопечному и влекущей необходимость внесения изменений в сведения, содержащиеся в личном деле, соответствующие документы приобщаются к личному делу. Изменения производятся в течение дня, следующего за днем поступления указанной информации. По завершении пребывания подопечного в учреждении направлять сформированное личное дело со всеми документами, хранящимися в нем, в территориальное управление. По возможности к личному делу подопечного приобщать справку о проведенной работе с рекомендациями.


Консультант отдела опеки и попечительства

 Е.Г. Садченко

Начальник отдела опеки и попечительства

 - Т.Л. Черепанова

Заместитель начальника управления

 Е.В. Попова