



ВЕСТИ

СОСНОВОЙ ПОЛЯНЫ

№ 13
(178)
Октябрь
2012

Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

Постановление

«15» октября 2012 г.

№ 1-25

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, местная администрация внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования

муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (Приложение на 10 листах).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в официальном печатном издании внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА – газете «Вести Сосновой Поляны».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Местной администрации
МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

В.Н. Пархоменко

Приложение №1
к Постановлению № 1-25
от «15» октября 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
В.Н. Пархоменко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на доступ к информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА) посредством ее опубликования в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения в сети Интернет, а также распространения иными, предусмотренными законодательством способами.

2. Пользователь информацией имеет право:

- 1) получать достоверную информацию о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;
- 2) отказаться от получения информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА являются:

- 1) открытость и доступность информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2) достоверность информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

4. Доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

II. Способы доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

5. Доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА может обеспечиваться следующими способами:

5.1. обнародование (опубликование) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

5.2. размещение информации о своей деятельности на официальном сайте муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – сайт) в сети Интернет;

5.3. размещение информации о своей деятельности в помещениях занимаемых МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, подведомственными муниципальными учреждениями и в иных отведенных для этих целей местах;

5.4. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА через библиотечные и архивные фонды;

5.5. предоставление пользователям информацией по запросу информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

5.6. издание официальных справочников и специальных сборников.

6. Доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА может обеспечиваться другими способами, предусмотренными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

III. Перечень информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предоставляемой по телефону

7. По телефону предоставляется следующая информация:

– информация справочного характера о МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, заместителя главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, муниципальных служащих МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

– режим работы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, график приема граждан и представителей организаций главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, заместителем главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, сведения о порядке записи на приём и о проезде к месту приема;

– нормативные правовые и муниципальные нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

– информация об исполняемых МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА функциях и полномочиях;

– сведения о муниципальных служащих, должностными инструкциями которых предусмотрена обязанность предоставлять вышеперечисленную и иную информацию о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон);

– адрес сайта в сети Интернет;

– адрес электронный почты.

IV. Порядок взаимодействия должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

8. Взаимодействие должностных лиц МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА при обеспечении доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции и указаний (поручений) главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, а также в зависимости от способов доступа, указанных в главе II настоящего Порядка.

9. Должностные лица МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА направляют информацию о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА уполномоченному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее уполномоченное лицо). Информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА предоставляется СМИ уполномоченным лицом МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА. Официальное опубликование нормативных правовых актов принятых МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА осуществляется в порядке, установленном Уставом МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

10. Доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, размещенной в сети Интернет.

10.1. Информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет размещается на официальном сайте МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по адресу: www.vmo39.spb.ru.

10.2. Информационное наполнение официального сайта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и на основании перечня информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, размещаемой в сети Интернет (Приложение № 3 к настоящему Положению).

10.3. Для обеспечения доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, размещенной на официальном сайте в сети Интернет, уполномоченное лицо предоставляет необходимую информацию и информационные материалы в соответствии с Регламентом подготовки и размещении в сети Интернет информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (Приложение № 1 к настоящему Положению).

10.4. Информационное сопровождение официального сайта осуществляет информационная служба МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в соответствии с требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет, на котором размещается информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (Приложение № 2 к настоящему Положению).

11. Доступ к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в помещениях, занимаемых МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, обладающая особой актуальностью для посетителей, размещается на стационарных информационных стендах на территории муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

12. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, находящейся в архивных фондах, осуществляется архивом МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

13. Предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА:

подлежит обязательному рассмотрению запросы о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время приема главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА или по телефону МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее – запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (ms39@mail.ru) или на официальный сайт (www.vmo39.spb.ru);

МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА не рассматривает анонимные запросы. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения;

Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты поступления;

личный прием граждан проводится главой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, в соответствии с нормативными правовыми актами МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и утвержденным графиком;

все обращения, связанные с запросами, передаются на рассмотрение по принадлежности вопросов;

запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15. В случае, если запрос не относится к сфере деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, то в течение 7 дней со дня регистрации он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

16. Информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с действующим законодательством содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

VI. Права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

17. Уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, вправе:

17.1. запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

17.2. обращаться к должностным лицам МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации;

17.3. принимать меры для получения пользователями необходимой информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

17.4. принимать меры (при необходимости) к истребованию у должностных лиц информационных материалов и сведений для обеспечения доступа пользователей к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

18. Уполномоченное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, обязано:

– обеспечить доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;

– обеспечить соблюдение сроков и порядка представления информации;

– обеспечить подготовку информации для ее опубликования в СМИ, размещения в сети Интернет, распространения иными, предусмотренными законодательством способами;

– обеспечить выполнение требований Федерального закона № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

Иные права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, определяются его должностной инструкцией.

*Приложение № 1
к Положению о порядке организации работы
по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА,
утвержденному Постановлением МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
от «15» октября 2012 г. № 1-25*

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности местной администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности по подготовке и размещению информации на официальном сайте муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет.

1.2. На официальном сайте муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет (далее – сайт) размещается ин-

формация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта (далее – размещение), осуществляется муниципальной информационной службой МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА и уполномоченным лицом, ответственным

за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в соответствии с установленной сферой ведения.

1.4. Размещение информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА на сайте осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее уполномоченное должностное лицо), назначенным распоряжением главы местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

1.5. Должностные лица направляют информацию о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА уполномоченному должностному лицу, которое формирует, обобщает, систематизирует предоставленную информацию и направляет ее в информационную службу МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА для последующего размещения на сайте.

II. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация для размещения на сайте предоставляется в муниципальную информационную службу МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

– информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) – созданные с помощью текстовых редакторов Word с расширением rtf, doc или docx;

– информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов Excel с расширением xls илиxlsx;

– информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), – с расширением html;

– графические материалы – в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет расширение jpg, jpeg, bmp, png или gif, разрешение 72 dpi, цветность – 16 миллионов цветов, размер – не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

– презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью программы Power Point в формате .ppt;

– иные материалы – в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами «веб-обозревателя».

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов WinZip или WinRar.

2.2. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры сайта она должна быть размещена.

2.3. Правовые акты, предусмотренные для размещения в сети Интернет, предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц.

2.4. Должностное лицо муниципальной информационной службы МАМО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет, а в случае обнаружения несоответствия информации, уточняет необходимые данные у профильных специалистов местной администрации, уполномоченных за предоставление информации.

*Приложение № 2
к Положению о порядке организации работы
по обеспечению доступа к информации
о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА,
утвержденному Постановлением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
от «15» октября 2012 г. № 1-25*

ТРЕБОВАНИЯ к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет, на котором размещается информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в сети Интернет (далее – сайт), на котором размещается информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, должны обеспечивать доступ пользователям для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) еженедельное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на иностранных языках.

6. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение № 3
к Положению о порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности
МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, утверждённому постановлением главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
от «15» октября 2012 г. № 1-25

ПЕРЕЧЕНЬ информации о деятельности местной администрации муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, размещаемой в сети Интернет

	Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления
Общая информация об органе местного самоуправления – местной администрации муниципального образования СОСНОВАЯ ПОЛЯНА		
1.	Полное и сокращенное наименование МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Структура МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения Поддерживается в актуальном состоянии
4.	Сведения о руководителях МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, структурных подразделений, руководителях подведомственных ей организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение 5 дней со дня назначения Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Перечень подведомственных учреждений (предприятий), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов	В течение 5 рабочих дней со дня создания (реорганизации) Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о нормотворческой деятельности местной администрации		
6.	Акты (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения и др. акты) изданные местной администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о включении в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового (правового) акта
7.	Административные регламенты	в течение 5 рабочих дней со дня подписания
8.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов местной администрации	в течение 5 дней со дня поступления судебного решения в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.
9.	Проекты нормативно правовых актов, разрабатываемых местной администрацией	в сроки, установленные для проведения антикоррупционной экспертизы
Информация о текущей деятельности местной администрации (в пределах компетенции)		
10.	Отчеты о деятельности местной администрации	в течение 5 дней со дня направления отчета в МС
11.	Анонсы мероприятий	в течение одного дня, предшествующего началу мероприятия
12.	Сведения о результатах мероприятий	в течение одного дня со дня завершения мероприятия
13.	Перечень муниципальных целевых программ, (программ) МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	поддерживается в актуальном состоянии
14.	Основные сведения о результатах реализации муниципальных и целевых программ	ежеквартально
15.	Информация о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	поддерживается в актуальном состоянии
16.	Информация о размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии
17.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд	раз в квартал
18.	Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии)	поддерживается в актуальном состоянии
19.	Информация о результатах проверок, проведенных в отношении МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА государственными органами	в течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
20.	Статистическая информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, в том числе: статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, сведения об использовании МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА выделяемых бюджетных средств.	ежеквартально

Информация о кадровом обеспечении местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА		
21.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА;	в течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
22.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	поддерживается в актуальном состоянии
23.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	условия конкурса – не позднее 20 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса – в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса
24.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА	поддерживается в актуальном состоянии
Информация о работе местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
25.	Время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов	поддерживается в актуальном состоянии
26.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов	поддерживается в актуальном состоянии
27.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии
28.	Обзоры обращений граждан, а также информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно
29.	Иная информация о деятельности МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	в сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСНОМ ОТБОРЕ
 ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ О ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
 ПО ПОДБОРУ И ПОДГОТОВКЕ ГРАЖДАН, ВЫРАЗИВШИХ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНАМИ
 ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЯМИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ,
 ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,
 В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ**

17 октября 2012 года г. Санкт-Петербург

Орган опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА приглашает принять участие в конкурсном отборе на осуществление полномочия органа опеки и попечительства по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Место расположения: 198264, г. Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д.27, корп.2, контактный телефон 744-36-92, адрес электронной почты: ms39@mail. ru

Внимание! Подготовка граждан, осуществляется организациями на безвозмездной основе.

Форма подачи заявок на участие в конкурсе (Приложение № 1):

Дата начала подачи заявок: 30 октября 2012 года.

Дата окончания подачи заявок: 12 ноября 2012 года.

Место подачи заявок: 198264, г. Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 27, корп. 2, кабинет № 203 с 10:00 до 17:00 по рабочим дням, перерыв с 13:00 до 14:00.

Дата и время рассмотрения заявок: 26 ноября 2012 года в 11:00 часов.

Место проведения конкурсного отбора: Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 27, корп. 2, кабинет № 203.

Требования, предъявляемые к организациям, основные критерии конкурсного отбора:

1. Организации, желающие принять участие в отборе организаций, подают заявление в произвольной форме (в заявлении указываются сведения об учредителе (учредителях) организаций, полное наименование организации, юридический и почтовый адреса, адреса электронной почты, официального сайта в сети «Интернет», основные направления деятельности организации).

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие учредителя (учредителей) на участие организации в отборе организаций и возложение на организацию полномочий (полномочия) отдела 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, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
 - копии приказов о назначении на должность лиц, специализирующихся по соответствующим направлениям деятельности, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
 - копии должностных инструкций специалистов по соответствующим направлениям деятельности, заверенные подписью руководителя и печатью организации;
 - программы подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах;
 - программы краткосрочной подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами и попечителями несовершеннолетних (в случае, если несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, принимают в семью родственники), а так же при временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;
 - статистические и аналитические отчеты о проводимой деятельности (по профилактике безнадзорности и беспризорности, социального сиротства, жестокого обращения с несовершеннолетними и др.);
 - документы подтверждающие работу со средствами массовой информации (по реализации организацией инновационных и методических проектов по улучшению положения семьи и детей; предоставления гражданам возможности беспрепятственного получения информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания организацией услуг).
- 3. Основаниями для отказа в передаче организации полномочия отдела опеки и попечительства являются:**
- отсутствие документов, необходимых для проведения отбора организаций;
 - наличие в представленных документах недостоверной информации;
 - оформление документов с нарушением требований;
 - несоответствие характера деятельности организации полномочию отдела опеки и попечительства;
 - отсутствие в штате организации работников, специализирующихся

- по направлениям деятельности, соответствующему полномочию отдела опеки и попечительства;
 - отсутствие у организации материально-технических и иных возможностей для осуществления полномочия отдела опеки и попечительства в пределах территории соответствующего муниципального образования либо нескольких муниципальных образований.
4. Решение о передаче организации полномочия либо отказе в передаче полномочия с указанием причин отказа оформляется Постановлением Главы Местной администрации. Копия Распоряжения, заверенная в установленном порядке, направляется в соответствующую организацию в течение 7 дней со дня его подписания. Письменный отказ в передаче полномочия может быть обжалован организацией в судебном порядке.
5. Информацию о результатах отбора организации МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА размещает на официальном сайте ms39@mail.ru
6. Конкурсный отбор проводится по следующим основным критериям:
- удовлетворение требованиям, указанным в пунктах 1, 2 объявления;

Все документы, входящие в заявку, должны быть надлежащим образом оформлены, должны иметь необходимые для их идентификации реквизиты (бланк отправителя, исходящий номер, дата выдачи, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать – в необходимых случаях). При этом документы, для которых установлены специальные формы, должны быть составлены в соответствии с этими формами и заполнены по всем пунктам (**Внесение каких либо изменений не допускается**). Все листы заявки должны быть пронумерованы.

Документы, включенные в заявку (письменная форма), представляются в прошитом нитью, скрепленном печатью и подписью уполномоченного лица Участника в виде одного тома.

Срок заключения договора о передачи полномочий (Приложение №3): договор о передачи полномочий с победителем конкурсного отбора заключается в течении 10 (десяти) дней с даты проведения конкурсного отбора.

Приложения:

1. Форма заявки (Приложение № 1);
2. Опись предоставленных документов (Приложение № 2);
3. Форма договора (Приложение №3).

Приложение № 1

В Местную Администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

ЗАЯВКА

на участие в конкурсном отборе о передачи полномочий по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

Заявитель _____
(наименование и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(должность и Ф.И.О.)

действующего на основании _____

Сведения о претенденте:

Зарегистрировано: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ОГРН _____ ОКАТО _____

ИНН _____

Банк _____

р/с _____

к/с _____

БИК _____

Номер контактного телефона/факса _____

Адрес электронной почты _____

ОПИСЬ

Документов и форм, предоставляемых для участия в конкурсном отборе о передаче полномочий подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

В Местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

Адрес: 198264, г. Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 27, корп. 2.

Настоящим _____

подтверждает, что для участия в конкурсном отборе о передаче полномочий направлены перечисленные документы и формы и что содержание описи и состав заявки на участие в конкурсном отборе совпадают.

Наименование документа	Номер листа	Количество листов

(должность руководителя или уполномоченного лица) м.п.

(подпись) (Ф.И.О.)

ДОГОВОР (ПРОЕКТ)

г. Санкт-Петербург

« ____ » _____ 2012 г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в лице главы Местной администрации Пархоменко Вячеслава Николаевича, действующего на основании Устава с одной стороны, и _____

Именуемый (ая) в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании Устава с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. На основании пункта 4 ст.6 Федерального закона от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА передает, а Организация принимает на себя полномочия органа опеки и попечительства МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации.

1.2. На основании пункт 8 Правил осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами, осуществляется организациями на безвозмездной основе.

2. Обязанности организации

2.1. Организация обязана осуществлять переданное полномочие в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2012года № 623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей» Приложение № 1 к настоящему договору).

3. Обязанности Местной Администрации

3.1. Местная администрация обязуется:

3.1.1. Передать организации полномочия органа опеки и попечительства МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации.

4. Порядок передачи полномочия

4.1. Передача полномочия органа опеки и попечительства МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения

родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации осуществляется на основании Постановления Главы МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

5. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Вступление договора в силу

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

6.2. Досрочное расторжение договора возможно по взаимному согласию сторон.

6.3. Расторжение договора по инициативе одной из сторон возможно в случае нарушения условий договора.

6.4. Любые изменения или дополнения к договору должны совершаться в письменном виде за подписью сторон.

6.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

7. Реквизиты сторон

Организация	Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА
--------------------	---

198264, г. Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, дом 27, корп. 2, тел/ф 744-36-92
 официальный сайт: www.vmo39.spb.ru
 адрес электронной почты: ms39@mail.ru
 ИНН 7807310726 КПП 780701001
 р/с № 42307810255241767666 48
 УФК по Санкт-Петербургу
 (МА МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА)
 Счет 4020481000000000163
 лицевой счет 02723001910
 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу
 БИК 044030001

Глава МА МО Пархоменко В.Н.

Форма

Бланк органа опеки и попечительства/
организации, осуществляющей подготовку граждан

Свидетельство о прохождении подготовки лиц,
желающих принять на воспитание в свою семью
ребенка, оставшегося без попечения родителей,
на территории Российской Федерации

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Настоящее свидетельство выдано _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г. прошел(ла) подготовку лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в _____

_____ (полное наименование органа опеки и попечительства/организации,

_____ осуществляющей подготовку граждан) [1]

по программе подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, утвержденной _____

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа исполнительной власти

_____ субъекта Российской Федерации)

Руководитель органа опеки
и попечительства/организации _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

[1] Указывается наименование организации, осуществляющей подготовку граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, в соответствии с Правилами осуществления отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572; 2010, № 31, ст. 4257; 2012, № 19, ст. 2416; № 21, ст. 2644), а также реквизиты решения органа опеки и попечительства о передаче организации полномочий.

Требования к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей

I. Общие положения

1. Настоящие требования к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – подготовка), определяют структуру программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), создать приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, стать патронатным воспитателем) (далее соответственно – программа, кандидаты в приемные родители, приемные родители, приемная семья).

2. Программа должна предусматривать изучение следующих разделов:

Раздел 1 «Введение в курс подготовки кандидатов в приемные родители», включающий проведение с каждым из кандидатов в приемные родители индивидуального собеседования (структурированного интервью) в целях выяснения мотивов, ожиданий, понимания правовых и иных последствий приема ребенка на воспитание в семью, ресурсов семьи (материальных, социальных и психологических условий в семье, которые будут способствовать воспитанию ребенка) и изучение в том числе следующих тем:

а) содержание, цели и этапы проведения программы подготовки кандидатов в приемные родители;

б) задачи подготовки, в том числе касающиеся:

выявления и формирования воспитательных компетенций, а также родительских навыков для содержания и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети, оставшиеся без попечения родителей), в том числе для охраны их прав и здоровья, создания безопасной среды, успешной социализации, образования и развития;

оказания помощи кандидатам в приемные родители в определении своей готовности к приему на воспитание ребенка, оставшегося без попечения родителей, в выборе формы устройства ребенка на воспитание в семью, в выявлении своих слабых и сильных сторон, ресурсов и ограничений в воспитании приемного ребенка как личных, так и семьи в целом, в осознании реальных проблем и трудностей, с которыми им предстоит встретиться в процессе воспитания приемного ребенка, ответственности приемных родителей;

ознакомления кандидатов в приемные родители с основами законодательства Российской Федерации в сфере защиты прав детей, оставшихся без попечения родителей;

формирования у кандидатов в приемные родители знаний в области детской психологии, развития ребенка и влияния его прошлого опыта (депривации, жестокого обращения, пренебрежения нуждами ребенка, разлуки с биологической семьей) на его психологическое развитие и поведение;

формирования у кандидатов в приемные родители представления о семье как о системе и ее изменениях после появления ребенка;

ознакомления кандидатов в приемные родители с особенностями протекания периода адаптации ребенка в семье, а также с причинами «трудного» поведения ребенка и способами преодоления такого поведения;

ознакомления кандидатов в приемные родители с обязанностями по сохранению здоровья ребенка и организации его безопасного воспитания;

ознакомления кандидатов в приемные родители с существующими формами профессиональной помощи, поддержки и сопровождения приемных семей;

в) понятие обучающе-психологического тренинга, содержание особенностей и порядка его прохождения, а также прохождения психологического обследования кандидатов в приемные родители, осваивающих курс подготовки (в случае проведения такого обследования с согласия кандидатов в приемные родители);

г) причины, по которым дети остаются без попечения родителей, контингент детей в организациях для детей, оставшихся без попечения родителей; процедуры выявления ребенка, оставшегося без попечения родителей, его устройства в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, и знакомства с потенциальной приемной семьей;

д) общая характеристика установленных семейным законодательством семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей.

Раздел 2 «Представление о потребностях развития приемного ребенка и необходимых компетенциях приемных родителей. Понятие о мотивации приемных родителей», включающий в том числе:

изучение потребностей развития ребенка (безопасность, здоровье, образование, умственное развитие, привязанность, эмоциональное развитие, идентичность, стабильные отношения в приемной семье, социальная адаптация – усвоение социальных норм и правил поведения, социальных ролей, общение со сверстниками и взрослыми, навыки самообслуживания – санитарно-гигиенические и бытовые навыки) и понимание кандидатами в приемные родители необходимости их обеспечивать;

проведение оценки кандидатами в приемные родители своей способности обеспечить потребности развития ребенка с учетом условий жизни семьи (удаленность от инфраструктуры услуг населению, материально-бытовые условия, занятость, доход) и особенности семейной системы;

проведение оценки кандидатами в приемные родители имеющихся у них компетенций по воспитанию ребенка, поиск путей формирования и возможности компенсации недостающих компетенций.

Раздел 3 «Этапы развития ребенка», включающий в том числе изучение следующих тем:

общая характеристика основных возрастных периодов развития ребенка (младенчество, ранний возраст, дошкольный возраст, младший школьный возраст, подростковый возраст, юношество);

роль психологических потребностей в личностном развитии: привязанность, безопасность, идентичность.

Раздел 4 «Особенности развития и поведения ребенка, оставшегося без попечения родителей, подвергавшегося жестокому обращению. Диспропорции развития ребенка», включающий в том числе изучение следующих тем:

виды жестокого обращения (пренебрежение нуждами ребенка, физическое, психологическое и сексуальное насилие) и их последствия для физического, эмоционального, интеллектуального, социального и сексуального развития ребенка;

диспропорции развития ребенка; понятия «умственная отсталость» и «задержка психического развития», их отличия;

семья как реабилитирующий фактор для ребенка, пережившего жестокое обращение;

оценка кандидатом в приемные родители своей возможности воспитывать ребенка, пережившего жестокое обращение.

Раздел 5 «Последствия от разрыва с кровной семьей для развития ребенка, оставшегося без попечения родителей (нарушения привязанности, особенности переживания горя и потери, формирование личной и семейной идентичности)», включающий в том числе изучение следующих тем:

потребность в привязанности, идентичности как основа благополучного развития ребенка; роль биологических родителей и кровных родственников в жизни ребенка и преодоление стереотипов мышления, связанных с восприятием их места в жизни ребенка;

причины возникновения, проявление и последствия эмоциональной депривации у ребенка, оставшегося без попечения родителей;

типы «нарушенной привязанности» (понятий «негативной (невротической) привязанности», «амбивалентной привязанности», «избегающей привязанности», «дезорганизованной привязанности»);

понятие «горя и потери» в жизни ребенка, оставшегося без попечения родителей; психологические особенности и этапы процесса переживания ребенком горя, связанного с потерей семьи (шок, потрясение и недоверие, отрицание, стадия гнева и смешения чувств, депрессия, принятие); последствия вторичного отказа приемных родителей от ребенка.

Раздел 6 «Адаптация приемного ребенка и приемной семьи», включающий в том числе изучение следующих тем:

особенности ожидания приемных семей; страхи, тревоги и разочарования взрослых в разные периоды адаптации; подготовка родственников к появлению приемного ребенка;

этапы адаптационного периода; чувства и переживания ребенка, приходящего в семью; способы преодоления трудностей адаптации;

тайна усыновления; ее реальные и мнимые преимущества и сложности; способы, как сказать ребенку, что он приемный;

роль специалистов в оказании помощи приемным родителям в период адаптации ребенка в приемной семье.

Раздел 7 «Трудное» поведение приемного ребенка, навыки управления «трудным» поведением ребенка», включающий в том числе изучение следующих тем:

формы «трудного» поведения приемного ребенка: воровство, ложь, агрессия, попрошайничество, бродяжничество, избегание близких отношений, амбивалентное поведение, аддиктивное поведение (прием алкоголя, наркотиков, сильнодействующих веществ); их причины и способы работы с ними;

эффективность и приемлемость наказаний и поощрений ребенка;

причины задержки усвоения ребенком этических ценностей и общественных норм;

понимание приемными родителями того, как их собственный опыт влияет на отношение к детям с «трудным» поведением, осознание своих слабых и сильных сторон, понимание, каким образом в решении проблем «трудного» поведения могут помочь специалисты.

Раздел 8 «Обеспечение безопасности ребенка. Меры по предотвращению рисков жестокого обращения и причинения вреда здоровью ребенка», включающий в том числе изучение следующих тем:

создание безопасных условий для воспитания ребенка в доме и в обществе в зависимости от его возрастных особенностей и опыта жизни (в том числе в связи с воспитанием в организации для детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорностью в семье родителей, бродяжничеством);

способы безопасного поведения ребенка в ситуациях, несущих риск жестокого обращения с ним;

предотвращение рисков жестокого обращения с ребенком в приемной семье, на улице и в общественных местах;

медицинские аспекты ухода за ребенком в зависимости от возраста, состояния здоровья и развития ребенка.

Раздел 9 «Особенности полового воспитания приемного ребенка», включающий в том числе изучение следующих тем:

возрастные закономерности и особенности психосексуального развития ребенка, разница в проявлениях нормальной детской сексуальности и сексуализированного поведения;

формирование половой идентичности у ребенка; полоролевая ориентация и осознание половой принадлежности;

способы защиты ребенка от сексуального насилия.

Раздел 10 «Роль семьи в обеспечении потребностей развития и реабилитации ребенка», включающий в том числе изучение следующих тем:

родительское отношение к ребенку и его влияние на формирование личности и характер ребенка;

стабильность семейных отношений кандидатов в приемные родители;

способы реагирования семьи на стрессовые ситуации; социальные связи семьи кандидата в приемные родители; система внешней поддержки и собственные ресурсы семьи;

семья как реабилитирующая среда: образ жизни семьи, семейный уклад, традиции;

понимание всеми членами семьи кандидатов в приемные родители проблем своей семьи, возможностей и ресурсов, сильных и слабых сторон.

Раздел 11 «Основы законодательства Российской Федерации об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье граждан», включающий в том числе изучение следующих тем:

правовое положение детей, оставшихся без попечения родителей, и основания их устройства на воспитание в семью;

формы семейного устройства: усыновление, опека (попечительство); формы опеки (возмездная и безвозмездная); различия между формами семейного устройства;

требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к кандидатам в приемные родители; порядок представления кандидатами в приемные родители документов для получения заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем;

порядок представления кандидатам в приемные родители сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, органами опеки и попечительства, региональными и федеральными операторами государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

правила посещения организаций для детей, оставшихся без попечения родителей, обязанности администрации такой организации; возможность проведения независимого медицинского обследования ребенка;

порядок принятия судом решения об усыновлении ребенка; порядок подготовки и подачи заявления в суд; правовые аспекты тайны усыновления; возможность и последствия изменения ребенку фамилии, имени, отчества, даты и места рождения;

порядок оформления органом опеки и попечительства и организацией для детей, оставшихся без попечения родителей, документов на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, в зависимости от формы устройства перечня документов на ребенка, передаваемых приемной семье;

порядок оформления (переоформления) документов на ребенка усыновителем, опекуном (попечителем) после вступле-

ния в силу решения о передаче ребенка на воспитание в семью; меры социальной поддержки приемных семей и детей, воспитывающихся в них, установленные федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации; выплаты, осуществляемые на содержание ребенка, переданного на воспитание в семью, в зависимости от формы семейного устройства;

защита личных неимущественных и имущественных прав ребенка;

порядок осуществления органами опеки и попечительства контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье; порядок представления опекунами (попечителями), приемными родителями ежегодного отчета о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и управлении таким имуществом;

правовые последствия усыновления, установления опеки (попечительства) – личные неимущественные и имущественные права, обязанности и ответственность усыновителей, опекунов (попечителей), а также членов их семей;

порядок возмещения ущерба, нанесенного ребенком приемной семье, приемной семьей ребенку, третьими лицами приемной семье и ребенку;

последствия отмены усыновления, опеки и попечительства;

порядок обжалования решений органов опеки и попечительства, федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации.

Раздел 12 «Взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства и иными организациями, предоставляющими услуги детям и семьям», включающий в том числе изучение следующих тем:

родительские и профессиональные функции приемной семьи;

взаимодействие приемной семьи с органами опеки и попечительства, с организациями, оказывающими медико-социальную и психолого-педагогическую помощь таким семьям, с биологической семьей ребенка, а также важность такого взаимодействия;

информирование кандидатов в приемные родители о доступной инфраструктуре социальных услуг для приемных семей в месте проживания семьи;

взаимодействие приемных семей с социальным окружением и родительским сообществом.

Раздел 13 «Подведение итогов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители», включающий в том числе:

обсуждение результатов освоения курса подготовки кандидатов в приемные родители, выполнения домашних заданий;

обсуждение степени усвоения курса подготовки кандидатов в приемные родители;

проведение самооценки кандидатов в приемные родители и выявление готовности кандидатов в приемные родители к приему ребенка на воспитание;

составление итогового заключения о готовности и способности кандидатов в приемные родители к приему детей на воспитание в семью (составляется совместно с кандидатами в приемные родители по их желанию).

3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации самостоятельно определяют содержание разделов и трудоемкость программы, требования к уровню подготовки кандидатов в приемные родители, успешно ее освоивших, форму проведения подготовки (очную или очно-заочную), а также использование дистанционных методов подготовки при ее проведении в очно-заочной форме. Общая трудоемкость программы должна составлять не менее 30 и не более 80 академических часов (из них не менее 70% академических часов практических занятий (тренинга), включая итоговую аттестацию (собеседование).

Коррупция под прицелом

Силами отдела экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД России по Красносельскому району Санкт-Петербурга принимаются все возможные меры для организации и осуществления эффективной работы по выявлению, пресечению и раскрытию преступлений коррупционной направленности.

За 9 месяцев работы ОЭБ и ПК УМВД России по Красносельскому району возбуждено 37 уголовных дел:

- 14 – по статье 292 часть 1 УК РФ (служебный подлог);
- 17 – по статье 159 часть 3 УК РФ (мошенничество);
- 4 – по статье 290 часть 3 УК РФ (получение взятки);
- 1 – по статье 286 УК РФ (превышение должностных полномочий);
- 1 – по статье 291 часть 3 УК РФ (дача взятки).

Если вам стало известно о фактах коррупционных проявлений в органах государственной власти, в государственных учреждениях и коммерческих структурах, обязательно сообщите об этом:

– на сайт www.zakon.gov.spb.ru/hot_line;

– на электронный адрес: priem@turksl.gov.spb.ru;

– круглосуточно по «телефону доверия» УМВД по Красносельскому району: 573-96-55;

– в рабочие дни в отдел экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД по Красносельскому району с 09.00 до 18.00 по телефону 573-54-43.

Выражаем благодарность за вашу активную гражданскую позицию!