

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владивостокский государственный университет»

Академический колледж

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере
пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности
учреждений социальной защиты населения и органов
Пенсионного фонда Российской Федерации

программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

период с «28» марта 2025 г. по «17» апреля 2025 г.

Студент группы
СО-ПР-22-1



А.Ю. Избушева

Наименование предприятия: Управление опеки и попечительства
Администрации г. Владивостока

Руководитель практики
от предприятия



И.В. Смирнова

Отчет защищен:
с оценкой отлично

Руководитель
практики от ОО



Н.С. Спасенникова

Владивосток 2025

Содержание

Введение	3
1 Порядок установления и назначения мер социальной поддержки для детей-сирот, приемных семей и опекунов	5
1.1 Выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье.....	5
1.2 Вознаграждение приемным родителям	6
1.3 Предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	7
1.4 Единовременное пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и др.	9
2 Порядок подготовки документов для установления, освобождения и отстранения опекунов и попечителей	12
2.1 Пакет документов для установления опеки или попечительства	12
2.2 Пакет документов для освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей.....	13
3 Процесс формирования и хранения личных дел детей, находящихся под опекой или попечительством.....	15
4 Проекты документов в сфере опеки, попечительства и усыновления	17
4.1 Заключение о возможности быть кандидатами в усыновители.....	17
4.2 Акт проверки жилого помещения детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	17
4.3 Распоряжение об установлении опеки (попечительства)	17
4.4 Отчет опекуна (попечителя)	18
Заключение.....	19
Список использованных источников.....	21
Приложение А.....	22
Приложение Б	23
Приложение В.....	25
Приложение Г	26

Введение

В ходе прохождения производственной практики в Управлении опеки и попечительства администрации города Владивостока я получила возможность детально ознакомиться с особенностями работы государственных органов, направленных на защиту прав и интересов граждан в трудных жизненных ситуациях. Особое внимание уделялось анализу внутренних процессов, автоматизации документооборота, учёту обращений граждан и использованию информационных систем, что существенно влияет на качество предоставления государственных социальных услуг.

Приобретённые знания и навыки способствовали формированию необходимых компетенций для эффективного организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты, став прочной теоретической и практической базой для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере социального обеспечения.

Место прохождения практики Управление опеки и попечительства Администрации г. Владивостока.

Целью производственной практики является повышение профессиональной компетенций по профессиональному модулю ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ. 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Для достижение этой цели необходимо выполнить следующие задачи:

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Управления опеки и попечительства Администрации г. Владивостока: цели, задачи, функции, структуру;
- ознакомиться с процессом установления, назначения выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, вознаграждения приемным родителям, предоставления дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и др.;
- принять участие в практической деятельности сотрудника управления опеки и попечительства администрации г. Владивостока в случае выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при осуществлении последующего контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- рассмотреть пакет документов для установления опеки или попечительства, освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

- ознакомиться с процессом формирования и хранения личных дел детей, находящихся под опекой или попечительством;
- изучить и подготовить проекты заключения о возможности быть кандидатами в усыновители, акта проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, распоряжения об установлении опеки (попечительства), отчета опекуна (попечителя);
- обобщить материалы практики, оформить отчет и необходимые документы по практике.

Основной целью учебной практики является применение полученных знаний на практике.

1 Порядок установления и назначения мер социальной поддержки для детей-сирот, приемных семей и опекунов

1.1 Выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье

В рамках реализации государственной политики по социальной поддержке детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, одна из ключевых мер – ежемесячные выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) в приемной семье. Данная мера направлена на обеспечение материального покрытия расходов на питание, одежду, образование, медицинское обслуживание и прочие нужды подопечного ребенка в условиях его воспитания в приемной семье.

Выплата назначается, если:

1. Ребенок официально передан в приемную семью на основе договора о приемной семье, оформленного органами опеки и попечительства;
2. Для ребенка вынесено решение (или принят акт) об установлении опеки (попечительства) в соответствии с нормативными документами, действующими в г. Владивостоке;
3. Семья, принявшая ребенка, зарегистрирована в установленном порядке в системе социальной поддержки.

Размер ежемесячной выплаты устанавливается на основании величины прожиточного минимума, установленного в регионе, с возможными надбавками:

1. За каждого ребенка, находящегося под опекой (попечительством), назначается фиксированная сумма, позволяющая покрыть основные расходы на содержание.
2. В случае наличия особых потребностей (например, наличие инвалидности или иных заболеваний ребенка) предусмотрены дополнительные доплаты, размер которых рассчитывается исходя из установленных коэффициентов.

Для оформления выплаты приемная семья (опекун/попечитель) должна предоставить следующий перечень документов:

- заявление о назначении выплаты, оформленное по установленной форме;
- паспорт заявителя (опекуна/попечителя);
- свидетельство о рождении ребенка (подопечного);
- договор о приемной семье или иное решение органа опеки и попечительства, подтверждающее передачу ребенка под опеку (попечительство);
- реквизиты банковского счета (лицевой или номинальный счет, как правило, с платежной системой «МИР») для перечисления денежных средств.

При наличии дополнительных факторов (неполная информация о родителях, подтверждающие документы о лишении родительских прав или о невозможности самостоятельного воспитания ребенка) – копии соответствующих документов.

После подачи заявления все документы передаются в отдел социальной защиты, где проводится их проверка на соответствие нормативам.

Решение по назначению выплаты выносится в течение установленного срока (обычно не более 10–15 рабочих дней).

Выплаты производятся ежемесячно за фактически прошедший календарный месяц либо с месяца, следующего за датой вынесения решения.

Органы опеки проводят регулярный контроль (плановые проверки условий содержания ребенка) в приемной семье, что является обязательным условием для продолжения выплат.

1.2 Вознаграждение приемным родителям

В целях стимулирования устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в приемные семьи предусмотрено ежемесячное вознаграждение приемным родителям. Данная мера социальной поддержки направлена на компенсацию расходов, связанных с воспитанием, содержанием, образованием и медицинским обеспечением подопечного, а также на создание материальной мотивации для семей, готовых принять на воспитание ребёнка, нуждающегося в заботе и защите.

Основания для назначения вознаграждения:

1. Приемная семья оформляется на основании договора о приемной семье, заключенного с органами опеки и попечительства.

2. Решение об установлении мер социальной поддержки и передаче ребёнка под опеку (попечительство) должно быть вынесено в установленном порядке органом опеки и попечительства администрации г. Владивостока.

3. Семья, принявшая ребёнка, обязана предоставить полный комплект документов, подтверждающих её статус, а также юридическую оформленность устройства ребёнка.

Размер ежемесячного вознаграждения определяется региональными нормативными актами и часто рассчитывается как определённая доля прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного для г. Владивостока. При наличии в семье одного воспитуемого ребёнка устанавливается базовая ставка, а при устройстве сразу двух и более детей предусмотрены дополнительные надбавки.

В случаях, когда воспитуемый ребёнок имеет особые потребности (например, инвалидность), предусмотрены дополнительные коэффициенты, увеличивающие размер

выплаты.

Порядок оформления и выплаты:

1. Приемные родители подают заявление о назначении вознаграждения в орган социальной защиты (МФЦ или непосредственно в Управлении опеки и попечительства).

2. К заявлению прикладывается комплект обязательных документов:

- копия договора о приемной семье (или иного акта об установлении опеки/попечительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность приемного родителя;
- свидетельство о рождении ребёнка, переданного на воспитание;
- банковские реквизиты (номер лицевого счета, открытого на имя приемного родителя с платежной системой «МИР»).

3. Заявление рассматривается в установленные сроки (обычно до 10–15 рабочих дней), после чего выносится решение о назначении ежемесячного вознаграждения.

4. Выплаты осуществляются ежемесячно, начиная с месяца, следующего за датой вынесения решения, и продолжаются до окончания срока действия договора о приемной семье или до достижения ребёнком возраста, установленного законодательством (с учетом возможности продления выплат при сохранении статуса обучающегося).

Органы опеки и попечительства проводят плановые проверки условий проживания ребёнка в приемной семье, что является обязательным условием для продолжения выплаты вознаграждения.

Размер выплат регулярно пересматривается и индексируется в соответствии с изменением региональных экономических показателей, в том числе прожиточного минимума, что позволяет поддерживать актуальный уровень материальной помощи.

Таким образом, ежемесячное вознаграждение приемным родителям является важнейшей мерой государственной поддержки, направленной на обеспечение стабильной материальной базы для воспитания детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, что способствует созданию благоприятных условий для их социального развития и интеграции в стабильную семью.

1.3 Предоставление дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В рамках комплексной политики социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, управление опеки и попечительства администрации г. Владивостока реализует дополнительные меры, направленные не только на материальное обеспечение базовых потребностей, но и на улучшение качества жизни, образование и социальную адаптацию подопечных.

Основные направления дополнительных мер:

1. Материальное обеспечение и льготы. Единовременные выплаты и субсидии. Дополнительно к ежемесячным выплатам на содержание ребенка, лицам из числа детей-сирот предоставляются единовременные выплаты при поступлении в образовательные учреждения, окончании образовательного учреждения или при переходе на новый этап жизнедеятельности (например, переход из детского дома в самостоятельное проживание).

2. Льготы по оплате жилищно-коммунальных услуг. В целях снижения финансовой нагрузки на семьи, воспитывающие детей-сирот, предусмотрены субсидии или дополнительные выплаты, компенсирующие расходы на оплату ЖКУ. Это способствует стабильности условий проживания воспитанников.

3. Образовательная поддержка. Стипендии и пособия. Для детей-сирот, обучающихся в государственных образовательных учреждениях, предусмотрено назначение социальной (государственной) стипендии, а также ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и канцтоваров. Дополнительно организуется приоритетное зачисление в специализированные образовательные программы и курсы повышения квалификации для подростков, что способствует социальной интеграции и профессиональной ориентации.

4. Обеспечение школьными принадлежностями. Дополнительное обеспечение включает предоставление бесплатной формы или компенсируемый набор школьной формы, обуви и других необходимых учебных принадлежностей, что существенно снижает затраты семей при организации обучения ребенка.

5. Медицинская и социальная реабилитация. Бесплатное медицинское обслуживание и профилактика. Дети-сироты и лица, оставшиеся без попечения родителей, получают гарантированный доступ к бесплатной медицинской помощи, профилактическим осмотрам, а при наличии медицинских показаний – к специализированному лечению и реабилитационным программам.

6. Социально-психологическая поддержка. Организуются консультационные центры и группы поддержки, в рамках которых проводятся психологическая помощь, тренинги по развитию навыков самообслуживания, а также мероприятия, направленные на повышение социальной адаптации воспитанников. Эти услуги оказываются как самим детям, так и их опекунам и приемным родителям.

7. Юридическая и информационная помощь. Бесплатное юридическое сопровождение. В целях защиты прав детей-сирот и обеспечения законных интересов приемных семей управление оказывает консультации и содействие при оформлении документов, решении споров и предоставлении информации о имеющихся льготах и мерах поддержки.

8. Информационные мероприятия. Проводятся семинары и разъяснительные встречи для родителей, опекунов и детей, направленные на повышение их правовой грамотности и информированности о дополнительных мерах поддержки, действующих в г. Владивостоке.

Дополнительные меры социальной поддержки предоставляются на основании заявления (или в рамках автоматизированных межведомственных информационных систем) после проверки полноты и достоверности представленных документов, таких как свидетельства, решения судов (в случаях лишения или ограничения родительских прав) и акты органов опеки.

В течение установленного срока (как правило, в течение 10–15 рабочих дней) орган социальной защиты принимает решение о предоставлении дополнительных мер, что фиксируется в соответствующем акте.

Регулярно проводится контроль за выполнением условий предоставления дополнительных мер: через плановые проверки условий проживания ребенка, консультационные беседы с опекунами и приемными родителями, а также мониторинг результатов образовательной и медицинской поддержки.

Размер и перечень дополнительных мер периодически пересматриваются в связи с изменениями экономической ситуации и региональными нормативными актами, что позволяет поддерживать их актуальность и эффективность.

Таким образом, дополнительные меры социальной поддержки лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализуемые в г. Владивостоке, представляют собой комплексное обеспечение, ориентированное на покрытие не только базовых, но и дополнительных потребностей воспитанников, способствуя их всестороннему развитию и социальной интеграции.

1.4 Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью и др.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью – это ключевая мера государственной поддержки, направленная на материальное стимулирование приемных семей (опекунов, попечителей) и обеспечение перехода ребенка, оставшегося без попечения родителей, в новую семью. В администрации г. Владивостока порядок установления и назначения данного пособия регламентируется федеральными и региональными нормативными актами, а также внутренними регламентами Управления опеки и попечительства.

Единовременное пособие направлено на компенсацию расходов, связанных с адаптацией ребенка к условиям жизни в приемной семье, а также служит материальным

стимулом для лиц, готовых принять на воспитание ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Мера основывается на Федеральном законе № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», а также на региональных нормативных документах г. Владивостока, определяющих конкретные размеры пособий и порядок их назначения. Дополнительно, при усыновлении или передаче ребенка в приемную семью могут применяться положения федеральных и местных нормативов, предусматривающих разные размеры выплат в зависимости от возраста ребенка, его состояния здоровья или наличия особых потребностей.

Основания для назначения:

1. Ребенок официально передан в приемную семью на основании договора о приемной семье или решения органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

2. Семья, принявшая ребенка, зарегистрирована в системе социальной поддержки согласно установленным нормативам.

Размер единовременного пособия может варьироваться в зависимости от конкретной категории ребенка (обычный ребенок, ребенок-инвалид, ребенок старше 7 лет или братья/сестры). В г. Владивостоке размер пособия определяется исходя из стандартных методик расчета, установленных региональными нормативными актами, и может индексироваться ежегодно с учетом экономических показателей региона.

При подаче заявления на назначение единовременного пособия приемная семья должна предоставить:

- заявление о назначении единовременного пособия, оформленное по установленной форме;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) заявителя – приемного родителя (опекуна, попечителя);
- свидетельство о рождении ребенка, переданного на воспитание в семью;
- официальный документ (договор о приемной семье или решение органов опеки и попечительства) о передаче ребенка в приемную семью;
- реквизиты банковского счета для перечисления денежных средств (с указанием платежной системы «МИР», если такое условие предусмотрено);
- в случаях, когда ребенок имеет особые условия (например, инвалидность или наличие дополнительных потребностей), – документы, подтверждающие данные категории (например, медицинское заключение).

Процедура рассмотрения заявления:

1. Заявление и комплект документов подаются в отдел социальной защиты в МФЦ или непосредственно в Управление опеки и попечительства.

2. После проверки документов проводится регистрация заявления, и в течение установленных сроков (обычно 10–15 рабочих дней) выносится решение о назначении пособия.

3. В случае непредставления полного комплекта документов заявителю предоставляется возможность дополнить заявление в течение установленного срока.

Единовременное пособие выплачивается единовременно либо в виде распределенной суммы (например, частями в первые месяцы пребывания ребенка в приемной семье), согласно принятым нормам и решению органа социальной защиты.

Перечисление денежных средств осуществляется на основании банковских реквизитов, предоставленных в заявлении.

Дополнительные меры могут включать и другие виды единовременных выплат, например, компенсацию расходов на обустройство жилья или покупку необходимых предметов обихода для ребенка.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью является важнейшей мерой социальной поддержки, способствующей не только материальному обеспечению приемных семей, но и стимуляции устройства детей-сирот в благополучные семьи. Эффективная реализация данной меры в г. Владивостоке требует строгого соблюдения установленных нормативов, прозрачного порядка оформления документов и регулярного контроля за условиями содержания ребенка, что позволяет обеспечить стабильную поддержку и дальнейшую социальную адаптацию подопечных.

2 Порядок подготовки документов для установления, освобождения и отстранения опекунов и попечителей

2.1 Пакет документов для установления опеки или попечительства

Установление правового статуса опекунов и попечителей в г. Владивостоке требует тщательной подготовки и проверки пакета документов, который подается заявителем (лицом, желающим взять под опеку или попечение ребенка). В ходе практики в Управлении опеки и попечительства администрации г. Владивостока был изучен порядок оформления данного пакета, включающий обязательные и дополнительные документы, необходимые для качественного анализа и принятия решения о назначении опеки (попечительства).

1. Заявление. Оформляется по установленной форме. В заявлении указываются личные данные заявителя, сведения о ребенке, мотивировка необходимости установления опеки (попечительства), а также обоснование отсутствия родительского попечения (например, вследствие смерти, лишения родительских прав, утраты возможности самим осуществлять уход).

2. Документы, удостоверяющие личность заявителя. Паспорт гражданина (или иное удостоверение личности). Необходимо предоставить копии всех страниц, содержащих основные сведения.

3. Свидетельство о рождении ребенка. Оригинал или нотариально заверенная копия свидетельства о рождении ребенка, подлежащего опеке или попечительству, с указанием всех актуальных данных.

4. Документы, подтверждающие утрату родительского попечения. В зависимости от конкретной ситуации: свидетельства о смерти одного или обоих родителей; решение суда о лишении родительских прав; акт об установлении факта утраты родительского попечения (если ребенок официально признан оставшимся без попечения родителей).

5. Документы, подтверждающие правоспособность и готовность заявителя к исполнению обязанностей опекуна (попечителя):

справка о месте жительства (регистрация) заявителя, подтверждающая постоянное проживание в г. Владивостоке;

документы, подтверждающие наличие жилого помещения, отвечающего санитарным и бытовым требованиям для содержания ребенка;

при наличии – сведения о доходах или справки, подтверждающие финансовую состоятельность, если это предусмотрено внутренними инструкциями отдела.

6. Медицинское заключение (при необходимости). Для оценки состояния здоровья ребенка. Заключение может потребоваться для подтверждения наличия или отсутствия ограничений, влияющих на условия опеки.

7. Документы о прохождении подготовительных курсов или семинаров (при наличии). Если в управлении предусмотрена предварительная подготовка потенциальных опекунов (курсы повышения квалификации, обучение по вопросам опеки и попечительства), необходимо приложить соответствующие сертификаты или справки.

8. Копия предварительного акта проверки (при наличии). Орган опеки может провести предварительную проверку условий проживания заявителя. Копия акта или протокола проверки является дополнительным подтверждением соответствия установленным требованиям.

Заявитель самостоятельно или с помощью специалистов отдела собирает необходимый комплект документов, сверяя их с перечнем, утвержденным внутренними нормативными актами управления.

После подачи документов в отдел опеки и попечительства специалисты проводят предварительную проверку – фиксируется комплектность предоставленного пакета, оформляются копии и, при необходимости, запрашиваются недостающие документы в течение установленного срока (обычно до 6 месяцев).

В рамках практики в управлении проводятся консультационные беседы с потенциальными опекунами, в ходе которых разъясняются требования, порядок и сроки рассмотрения заявления, а также возможные причины отказа или необходимость дополнения пакета документов.

После успешной проверки документов формируется материал для принятия решения об установлении опеки (попечительства). Дело регистрируется в информационной системе управления и передается на рассмотрение комиссии, ответственной за установление правового статуса опекуна (попечителя).

2.2 Пакет документов для освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей

Набор документов для освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей служит основанием для принятия решения органом опеки и попечительства о прекращении полномочий лица, осуществляющего опеку, и включает в себя сведения, полученные как в результате плановых или внеплановых проверок условий содержания и воспитания ребенка, так и на основании поступивших жалоб или иных заявлений заинтересованных лиц.

Первоначально оформляется письменное заявление или ходатайство, инициированное как самим опекуном (попечителем), так и законными представителями ребенка или родственниками, в котором подробно излагаются причины, по которым имеются основания для освобождения или отстранения от должности. В тексте данного документа указываются

конкретные факты, свидетельствующие о нарушениях обязанностей, таких как несоблюдение правил содержания подопечного, недостаточное внимание к его образовательным, медицинским или социальным потребностям, а также возможное злоупотребление доверием, что негативно сказывается на благополучии ребенка.

Помимо этого, в пакет включаются результаты проверок, проводимых сотрудниками органа опеки, где фиксируются данные о состоянии жилого помещения, в котором проживает ребенок, а также полученная информация о соблюдении санитарных и бытовых требований. Вместе с актами проверок в комплекте присутствуют заключения специалистов – медицинских, психологических или педагогических экспертов, которые дают объективную оценку состояния здоровья, поведения и общего уровня воспитания ребенка. Эти заключения служат доказательной базой и наглядно демонстрируют, что условия жизни подопечного не соответствуют требованиям, установленным законодательством.

В качестве подтверждения фактов нарушения обязанностей также прикладываются материалы межведомственного взаимодействия, полученные от образовательных учреждений, медучреждений или иных органов, свидетельствующие о проблемах в содержании ребенка. Наряду с этим комплект документов сопровождается правовыми обоснованиями, в том числе копиями нормативно-правовых актов, на основании которых производится инициирование процедуры освобождения или отстранения, что позволяет обеспечить законность и прозрачность процесса.

Дополнительные справки, подтверждающие изменения в составе имущества ребенка или подтверждающие обстоятельства, способствующие ухудшению условий его содержания, также включаются в общий пакет для формирования всестороннего представления о ситуации. Все материалы тщательно сверяются специалистами отдела опеки, и в случае выявления недостатка информации заявителю предоставляется возможность дополнить пакет документов в установленный срок.

Таким образом, собранный пакет документов для освобождения или отстранения опекунов и попечителей представляет собой полный комплект писем, актов проверок, экспертных заключений и нормативных документов, которые вместе служат объективной оценкой качества исполнения обязанностей опекуном и позволяют принять обоснованное решение о необходимости прекращения его полномочий. Этот комплексный подход обеспечивает защиту прав ребенка и формирование своевременной и эффективной системы контроля за исполнением обязанностей лица, возложенных на него в рамках опеки или попечительства.

3 Процесс формирования и хранения личных дел детей, находящихся под опекой или попечительством

При формировании личного дела осуществляется сбор исходных документов, начиная с идентификационных данных ребенка, таких как копии свидетельства о рождении и, при наличии, паспорта для детей старше 14 лет, а также сведений, касающихся утраты родительского попечения, будь то свидетельства о смерти, решения суда или акты, подтверждающие отсутствие родительской опеки. В дело включаются также документы, подтверждающие правоспособность и готовность лица, желающего взять ребенка под опеку или попечение, что отражается в подтверждении места жительства, наличии жилого помещения, удовлетворяющего санитарно-гигиеническим требованиям, а также в документах, свидетельствующих о финансовой состоятельности заявителя. Если требуется, в личное дело прикладываются медицинские заключения, позволяющие оценить состояние здоровья ребенка, а также документы, подтверждающие прохождение соответствующих курсов подготовки, если такие курсы предусмотрены внутренним регламентом.

После сбора всех необходимых материалов осуществляется регистрация данных, и информация вносится в информационную систему управления опекой, что позволяет вести оперативный мониторинг по каждому подопечному. Важно, чтобы личное дело было структурировано таким образом, чтобы в нем отражалась информация о мерах социальной поддержки, назначаемых для ребенка. Документы о предоставлении ежемесячных выплат, единовременных пособий, а также сведения об образовательном и медицинском сопровождении прикрепляются к делу, что позволяет организовывать полный контроль за благополучием ребенка.

Хранение личных дел осуществляется одновременно в бумажном и электронном форматах. Электронная база данных обеспечивает оперативный доступ к актуальной информации, удобство поиска и возможность своевременного обновления сведений, а бумажные документы остаются заверенными копиями первичных материалов. Доступ к этим данным строго ограничен кругом уполномоченных сотрудников, что гарантирует соблюдение норм защиты персональных данных, а система резервного копирования и шифрования информации позволяет минимизировать риск потери данных.

Информация в личных делах регулярно обновляется: при поступлении новых результатов проверок, изменениях в условиях проживания или при обновлении медицинских и образовательных справок данные в деле дополняются и корректируются. Проводятся периодические проверки комплектности дел, и в случае обнаружения несоответствий или утраты некоторых документов сотрудниками отдела направляются уведомления о

необходимости предоставления дополнительной информации. Это является важным элементом обеспечения качественного контроля за процессом воспитания ребенка.

Кроме того, значительная роль отводится межведомственному взаимодействию. Организация обмена информацией с образовательными, медицинскими и юридическими учреждениями позволяет обеспечить полноту сведений, содержащихся в личном деле, и оперативно получать актуальные данные о состоянии подопечного. Полученные сведения используются не только для оформления индивидуальных программ поддержки, но и для формирования общих статистических отчетов, что помогает оценить эффективность работы органов опеки и выявить направления для совершенствования процедур.

Таким образом, процесс формирования и хранения личных дел является краеугольным камнем в работе органов опеки, позволяющим обеспечивать прозрачность, оперативность и эффективность всех этапов сопровождения подопечных. Системное ведение личных дел предоставляет возможность не только мониторить условия содержания детей, но и своевременно корректировать меры социальной поддержки, что в конечном итоге способствует их благополучному развитию и интеграции в новую семью.

4 Проекты документов в сфере опеки, попечительства и усыновления

4.1 Заключение о возможности быть кандидатами в усыновители

В разделе 4.1 оформляется документ, представляющий собой заключение органа опеки и попечительства, подтверждающее, что гражданин, подавший заявление, обладает необходимыми личными и материальными качествами для того, чтобы стать усыновителем или опекуном (попечителем) (Приложение А). В данном документе указываются личные данные заявителя, дата рождения, место регистрации, сведения о составе семьи, характер взаимоотношений между членами семьи, сведения об образовании и профессиональной деятельности, а также оценка состояния здоровья, материального положения и отсутствие обстоятельств, препятствующих принятию ребенка на воспитание. Также в заключении отражается мотивированное решение, позволяющее органу опеки рекомендовать кандидата в качестве приемного родителя на основании представленных данных и результатов предварительного обследования. Текст заключения содержит общую характеристику кандидата, подчеркивая его способность обеспечить стабильные условия для содержания, воспитания и образования ребенка, а также указываются пожелания по кандидатуре, такие как число, пол, возраст ребенка и особые условия, если таковые имеются.

4.2 Акт проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В разделе 4.2 представлен акт проверки жилого помещения, в котором отражается оценка условий проживания ребенка, находящегося под опекой или попечительством (Приложение Б). Документ содержит сведения о проведении проверки, которая проводилась для определения соответствия условий проживания требованиям, установленным законодательством. В акте приводится характеристика жилого помещения, его площадь, обустройство, наличие необходимых жилых, спальных и игровых мест, а также оценка бытовых и санитарных условий. Также в документе фиксируются замечания специалистов относительно недостатков и, при необходимости, рекомендации по их устранению, что позволяет поддерживать высокий уровень безопасности и благополучия подопечного.

4.3 Распоряжение об установлении опеки (попечительства)

Раздел 4.3 содержит распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (Приложение В). В данном документе фиксируется результат рассмотрения заявления гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), с указанием оснований для положительного решения. Текст распоряжения включает краткое описание ситуации, сведения о родителях, утрате родительского попечения, а также подтверждение

соответствия кандидата установленным нормам. На основании представленных документов и материалов обследования орган опеки принимает решение о назначении опекуном (попечителем) соответствующего гражданина на возмездной основе и указывает размер денежных выплат, которые будут назначены в связи с установлением опеки (попечительства). Документ заверяется подписью руководителя органа опеки и попечительства и содержит дату составления.

4.4 Отчет опекуна (попечителя)

В разделе 4.4 оформляется отчет опекуна (попечителя) о хранении, использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом за отчетный период (Приложение Г). В отчете подробно описывается перечень имущества, принадлежащего несовершеннолетнему, указываются сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах, денежных средствах на счетах кредитных организаций, ценных бумагах и другие активы. Отчет включает информацию о поступлении доходов от имущества подопечного, об осуществленных расходах, связанных с лечением, приобретением товаров длительного пользования, ремонтом жилого помещения и иных затратах. Также в документе приводятся сведения о сохранности имущества, фиксируются изменения в его составе и представляются данные об уплате налогов. Документ завершается приложением копий документов, подтверждающих все указанные сведения, и подписывается опекуном (попечителем) с обязательным указанием даты составления отчета.

Заключение

В результате прохождения производственной практики в Управлении опеки и попечительства администрации города Владивостока были детально изучены и проанализированы ключевые процессы, направленные на защиту прав и интересов детей-сирот, приемных семей, опекунов и попечителей. Практическая деятельность позволила получить глубокое представление о работе органов социальной защиты, а также ознакомиться с нормативно-правовой базой, регулирующей вопросы установления и назначения мер социальной поддержки, формирования и хранения личных дел, подготовки пакетов документов для установления, освобождения и отстранения опекунов и попечителей, а также с проектами документов в сфере опеки, попечительства и усыновления.

Изучение порядка выплат на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), вознаграждения приемным родителям, предоставления дополнительных мер социальной поддержки и единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью продемонстрировало важность системного подхода к обеспечению социальной защиты. Особое внимание было уделено автоматизации документооборота, учету обращений граждан и использованию современных информационных систем, что значительно повышает качество предоставления государственных услуг.

Для достижения данных результатов мною были выполнены следующие задачи:

- изучены нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность Управления опеки и попечительства Администрации г. Владивостока: цели, задачи, функции, структуру;
- ознакомилась с процессом установления, назначения выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, вознаграждения приемным родителям, предоставления дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и др.;
- принять участие в практической деятельности сотрудника управления опеки и попечительства администрации г. Владивостока в случае выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при осуществлении последующего контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- рассмотрены пакеты документов для установления опеки или попечительства, освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

- ознакомилась с процессом формирования и хранения личных дел детей, находящихся под опекой или попечительством;
- изучены и подготовлены проекты заключения о возможности быть кандидатами в усыновители, акта проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, распоряжения об установлении опеки (попечительства), отчета опекуна (попечителя);
- обобщены материалы практики, оформить отчет и необходимые документы по практике.

Практика способствовала формированию профессиональных компетенций, необходимых для эффективного организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты. Полученные знания и навыки стали прочной теоретической и практической базой для дальнейшей профессиональной деятельности в сфере социального обеспечения.

Таким образом, производственная практика позволила не только ознакомиться с реальными процессами и нормативными требованиями в работе органов опеки и попечительства, но и усвоить важные принципы организации и ведения делопроизводства в сфере социальной защиты, что имеет большое значение для будущей профессиональной деятельности.

Список использованных источников

- 1 Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». – Москва: 2008. – Дата обращения: 28.03.2025.
- 2 Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». – Москва: 1995. – Дата обращения: 29.03.2025.
- 3 Семейный кодекс Российской Федерации. – Москва: 1995. – Дата обращения: 31.03.2025.
- 4 Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 (в ред. от 21.12.2018). – Москва: 2009. – Дата обращения: 01.04.2025.
- 5 КонсультантПлюс. «Об опеке и попечительстве» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – Дата обращения: 02.04.2025.
- 6 Wikipedia. «Сиротство в России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Сиротство_в_России. – Дата обращения: 07.04.2025.
- 7 Wikipedia. «Приёмная семья» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://ru.wikipedia.org/wiki/Приёмная_семья. – Дата обращения: 08.04.2025.
- 8 «Форма отчёта опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом». – (утверждено Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 N 423). – Дата обращения: 09.04.2025.
- 7 Министерство опеки и попечительства г. Владивостока. «Нормативные документы». – Владивосток: 2025. – Дата обращения: 10.04.2025.
- 8 Пенсионный фонд Российской Федерации. «Информационные материалы по обеспечению прав граждан». – Москва: 2025. – Дата обращения: 11.04.2025.
- 9 Методические рекомендации по установлению мер социальной поддержки для детей-сирот, приемных семей и опекунов. – Владивосток: 2025. – Дата обращения: 12.04.2025.
- 11 Практическое пособие «Пакет документов для установления опеки или попечительства». – Владивосток: 2025. – Дата обращения: 15.04.2025.
- 12 Методика расчета единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью. – Владивосток: 2025. – Дата обращения: 17.04.2025.

Приложение А

Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

Бланк органа опеки
и попечительства

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина (граждан), о возможности гражданина быть усыновителем
или опекуном (попечителем) (пузырьки подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга _____

Дата рождения _____, адрес регистрации по месту жительства _____

(с указанием почтового индекса)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга (гражданам, состоящим в зарегистрированном браке, оформляется одно заключение) _____

Дата рождения _____, адрес регистрации по месту жительства _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий (проживающие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата в усыновители, опекуны (попечители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении опеки (попечительства) - согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью и другое) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе) _____

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) (число детей, пол, возраст, состояние здоровья) _____

Заключение о возможности или невозможности _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (заявителей) быть кандидатами (кандидатом) в усыновители или опекуны (попечители): _____

Руководитель органа опеки и попечительства _____

подпись _____

ФИО _____

М.П.

Рисунок А1 – Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

Приложение Б

Акт проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта _____

Акт
проверки условий жизни несовершеннолетнего
подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов
несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности
его имущества, а также выполнения опекуном требований
к осуществлению своих прав и исполнению
своих обязанностей

Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного (далее - подопечный) _____

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

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

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

Причины отсутствия родительского попечения _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью или под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____

Опеку (попечитель) или руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя, отчество) _____

Родственные отношения с подопечным _____ семейное положение _____

Место работы, специальность _____

Адрес места фактического проживания _____

телефон (при наличии) _____

Адрес постоянной регистрации подопечного _____

Наличие регистрации по месту пребывания у опекуна или в организации _____

Ф.И.О. специалиста, проводившего проверку _____

Дата проведения проверки _____

Дата проведения предыдущей проверки _____

Период проведения следующей проверки _____

Выводы и рекомендации, полученные в результате проведения предыдущей проверки, информация об их исполнении _____

1. Проверка условий жизни подопечного:

1.1. Состояние здоровья (сведения о состоянии здоровья ребенка по результатам проведения ежегодной диспансеризации, в том числе сведения о физическом развитии, росте, весе ребенка, группе состояния здоровья) _____

1.2. Внешний вид подопечного (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и так далее) _____

1.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей подопечного – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи) _____

1.4. Обеспечение безопасности подопечного в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту) _____

1.5. Социальная адаптация (взаимоотношения подопечного со сверстниками, в коллективе, в семье опекуна (попечителя), коммуникабельность; отношение подопечного к замечаниям и запретам, принятым в обществе правилам и нормам поведения, соблюдение режима дня) _____

1.6. Навыки самообслуживания в соответствии с возрастом и физическим развитием подопечного _____

1.7. Сведения о лицах или сотрудниках организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих уход и надзор за ребенком _____

1.8. Жилищно-бытовые условия подопечного (площадь и благоустройство помещения, количество человек, проживающих в жилом помещении, наличие у подопечного рабочего, спального места, места для игр; наличие личных вещей (игрушек, книг и других) в соответствии с возрастом подопечного) _____

2. Соблюдение прав и законных интересов подопечного:

2.1. Образование подопечного (наименование организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, которую(ые) посещает подопечный, форма и успешность освоения образовательных программ, в том числе дополнительных) _____

2.2. Обеспечение потребностей в развитии подопечного (увлечения и способности подопечного, участие опекуна (попечителя) в развитии способностей подопечного, посещение кружков, музыкальные занятия, спорт и так далее) _____

2.3. Возможности опекуна (попечителя) или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечить потребности развития подопечного _____

2.4. Сведения о социальных связях подопечного (отношения с родственниками, общение подопечного с друзьями, участие в праздниках и общественных мероприятиях, наличие интересов, организация повседневных занятий подопечного и так далее) _____

Рисунок Б1 – Акт проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2.5. Сведения об организации отдыха и оздоровления подопечного (время, наименование места, периодичность)

2.6. Сведения о взаимодействии опекуна или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и попечительства, организациями, осуществляющими сопровождение замещающих семей, иными организациями, оказывающими помощь опекуну и (или) подопечному; удовлетворенность таким взаимодействием

3. Обеспечение сохранности имущества подопечного (недвижимое и движимое):

3.1. Сведения о доходах подопечного (алименты, пенсия, пособия и иные социальные выплаты, иные доходы, ежемесячная величина доходов)

3.2. Реализация мер по сохранности имущества подопечного, эффективного его использования

Меры, предпринятые опекуном или организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также органом опеки и попечительства для обеспечения сохранности недвижимого и движимого имущества подопечного

4. Выводы и заключения проверки:

4.1. оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества (соблюдаются/не соблюдаются/частично соблюдаются)

4.2. оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

5. Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению:

5.1. перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при необходимости)

5.2. рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей (при необходимости)

5.3. предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости)

6. Дополнительная информация

подпись специалиста органа опеки и попечительства, проводившего обследование

в присутствии

Утверждаю

Руководитель органа опеки и попечительства

подпись

ФИО

М.П.

Рисунок Б2 – Акт проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Приложение В

Распоряжение об установлении опеки (попечительства)

Бланк органа опеки и попечительства

РАСПОРЯЖЕНИЕ об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (ФИО несовершеннолетнего)		
Рассмотрев заявление гражданина(ки)		ФИО
проживающего(ей) по адресу		
(с указанием почтового индекса)		
с просьбой о назначении его (ее) опекуном (попечителем) на возмездной основе над несовершеннолетним		ФИО
Дата рождения		проживающего по адресу
(с указанием почтового индекса)		
И принимая во внимание, что: 1. Родители несовершеннолетнего: Отец _____ (ФИО, адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения)) Мать _____ (ФИО, адрес места проживания (при наличии), а также причины утраты родительского попечения))		
Из представленных документов и материалов обследования следует, что гражданин(ка) может представить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования. У несовершеннолетнего имеется имущество, опись которого проведена в установленном порядке. Руководствуясь положениями Федерального закона от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" _____ (наименование органа опеки и попечительства)		
постановляет:		
1. Назначить гражданина(ку)		ФИО
опекуном (попечителем) несовершеннолетнего		ФИО
исполняющим свои обязанности возмездно.		
2. В соответствии с _____		(наименование нормативного правового акта субъекта Российской Федерации)
установить выплату денежных средств на передаваемого под опеку (попечительство) несовершеннолетнего в размере _____		(указывается размер выплат (прописью))
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____		(ФИО, должность уполномоченного должностного лица)
Утверждаю _____		
Руководитель органа опеки и попечительства	подпись	ФИО
М.П.		

Рисунок В1 – Распоряжение об установлении опеки (попечительства)

Приложение Г

Отчет опекуна (попечителя)

Утверждена
постановлением Правительства РФ
от 18 мая 2009 г. № 423
(в ред. от 21 декабря 2018 г.)

Утверждаю

(Ф.И.О., подпись руководителя органа опеки и попечительства)
М. П.
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления отчета)

ОТЧЕТ

опекуна или попечителя о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом за _____ год

1. Отчет подал _____
(ф. и. о.)
являющийся опекуном или попечителем _____
(ф. и. о. несовершеннолетнего подопечного)
проживающий по адресу: _____
(почтовый индекс, полный адрес опекуна или попечителя)
Имею документ, удостоверяющий личность, _____
(вид документа)
серия _____ номер _____
кем и когда выдан документ _____
Дата рождения _____ Место рождения _____
Телефоны: домашний _____ рабочий _____
Место работы, должность _____
2. Отчет составлен о хранении, об использовании имущества и об управлении имуществом _____
(ф. и. о. несовершеннолетнего подопечного)
проживающего по адресу: _____
(почтовый индекс, полный адрес несовершеннолетнего подопечного)
3. Дата установления опеки или попечительства либо передачи на воспитание в приемную семью _____

Рисунок Г1 – Отчет опекуна (попечителя)

4. Сведения об имуществе несовершеннолетнего подопечного

4.1. Недвижимое имущество

№ п/п	Вид и наименование имущества	Основание приобретения ¹	Место нахождения (адрес)	Площадь (кв. м)	Сведения о государственной регистрации прав на имущество
1	2	3	4	5	6
1.	Земельные участки ² :				
	1)				
	2)				
	3)				
2.	Жилые дома:				
	1)				
	2)				
	3)				
3.	Квартиры:				
	1)				
	2)				
	3)				
4.	Гаражи:				
	1)				
	2)				
	3)				
5.	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				
	3)				

4.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид и марка транспортного средства	Основание приобретения ³	Место регистрации
1	2	3	4
1.	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2.	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		
	3)		

4.3. Денежные средства, находящиеся на счетах в кредитных организациях

№ п/п	Наименование и адрес кредитной организации	Вид и валюта счета ⁴	Дата открытия счета	Номер счета	Остаток на счете ⁵ (тыс. рублей)	Процентная ставка по вкладам
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок Г2 – Отчет опекуна (попечителя)

4.4. Ценные бумаги

4.4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

№ п/п	Наименование и организационно-правовая форма организации ⁶	Место нахождения организации (адрес)	Уставный капитал ⁷ (тыс. рублей)	Доля участия ⁸	Основание участия ⁹
1	2	3	4	5	6

4.4.2. Иные ценные бумаги

№ п/п	Вид ценной бумаги ¹⁰	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (тыс. рублей)	Общее количество	Общая стоимость ¹¹ (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6

Итого по подпункту 4.4 суммарная стоимость ценных бумаг несовершеннолетнего подопечного, включая доли участия в коммерческих организациях, составляет на конец отчетного периода

(тыс. рублей)

5. Сведения о сохранности имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид имущества	Изменение состава имущества ¹²	Примечание ¹³
1	2	3	4

6. Сведения о доходах несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей)
1.	Алименты	
2.	Пенсия	
3.	Пособия и иные социальные выплаты	
4.	Компенсационные выплаты и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение	
5.	Единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью несовершеннолетнего подопечного, его личному имуществу	
6.	Наследуемые несовершеннолетним подопечным и подаренные ему денежные средства	
7.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)	
8.	Итого доход за отчетный период	

Рисунок ГЗ – Отчет опекуна (попечителя)

7. Сведения о доходах от имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения	Величина дохода (тыс. рублей)	Основание ¹⁴	Наименование и адрес кредитной организации, расчетный счет ¹⁵
1	2	3	4	5	6
1.	Доход от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, гаражей), транспортных и иных механических средств				
2.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях				
3.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях				
4.	Иные доходы (указать вид дохода): 1) 2) 3)				
5.	Итого доход за отчетный период				

8. Сведения о расходах, произведенных за счет имущества несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид расходов	Стоимость (тыс. рублей) ¹⁶	Дата ¹⁷
1.	Оплата лечения несовершеннолетнего подопечного в медицинских организациях: 1) 2) всего за отчетный период		
2.	Приобретение товаров длительного пользования, стоимость которых превышает установленный в соответствии с законом двукратный размер величины прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации: 1) 2) 3) всего за отчетный период		
3.	Ремонт жилого помещения несовершеннолетнего подопечного: 1) 2) 3) 4) всего за отчетный период		
4.	Итого расходы за отчетный период		

Рисунок Г4 – Отчет опекуна (попечителя)

9. Сведения об уплате налогов на имущество несовершеннолетнего подопечного

№ п/п	Вид налога	Дата уплаты	Реквизиты платежного документа
1	2	3	4

10. К настоящему отчету прилагаются копии документов, указанных в подпунктах 4.1—4.3, 4.4.1 и 4.4.2, пунктах 5—9, на _____ листах (количество листов)

(ф. и. о. лица, составившего отчет)

(подпись лица, составившего отчет)

¹ Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

² Указываются вид земельного участка (паша, доли): под индивидуальное жилищное строительство, садовый, прудовый, огородный и другие виды.

³ Указываются основания приобретения (покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

⁴ Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

⁵ Остаток на счете указывается на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁶ Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и другие).

⁷ Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

⁸ Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

⁹ Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.

¹⁰ Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, вексели и другие), за исключением акций, указанных в подпункте 4.4.1.

¹¹ Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить — исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

¹² Указываются сведения об изменении состава имущества, в том числе даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного, подтвержденные соответствующими документами.

¹³ Указываются реквизиты (дата, номер) актов органа опеки и попечительства, разрешающих произвести действия, изменяющие состав имущества несовершеннолетнего подопечного, в случаях, предусмотренных федеральными законами.

¹⁴ Указываются реквизиты (дата, номер) акта органа опеки и попечительства, разрешающего реализацию имущества несовершеннолетнего подопечного, принятого в случаях, предусмотренных федеральными законами, и реквизиты договора отчуждения имущества подопечного.

¹⁵ Указываются наименование, адрес кредитной организации, расчетный счет, на который поступил доход от имущества несовершеннолетнего подопечного.

¹⁶ Указываются стоимость приобретенных в интересах несовершеннолетнего подопечного товаров, работ и услуг и соответствия с платежами и иными документами, удостоверяющими расходы за отчетный период.

¹⁷ Указываются даты получения средств со счета несовершеннолетнего подопечного и даты произведенных за счет этих средств расходов для нужд несовершеннолетнего подопечного.

Рисунок Г5 – Отчет опекуна (попечителя)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студентка Избушева Алина Юрьевна

Ф.И.О

Обучающаяся на 3 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Прошла производственную практику в объеме 108 часов

в период с «28» марта 2025 г. по «17» апреля 2025 г.

В организации Управление опеки и попечительства г. Владивостока,

Приморский край, г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 7

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
1.	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику	2
2.	Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии	2
3.	Ознакомиться с процессом установления, назначения • выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье, • вознаграждения приемным родителям, • предоставления дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, • единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и др.	22
4.	Принять участие в практической деятельности сотрудника органа в сфере социальной защиты (места практики) детей в случае выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при осуществлении последующего контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	22
5.	Рассматривать пакет документов для установления опеки или попечительства, освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей	16
6.	Ознакомиться с процессом формирования и хранения личных дел детей, находящихся под опекой или попечительством	16
7.	Изучить и подготовить проекты следующих документов: • Заключение о возможности быть кандидатами в усыновители • Акт проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей • Распоряжение об установлении опеки (попечительства) • Отчет опекуна (попечителя)	16
8.	Составление отчета	12

Дата выдачи задания «18» марта 2025 г.

Срок сдачи отчета по практике «19» апреля 2025 г.

Руководитель
преподаватель академического колледжа


подпись

Спасенникова Н.С.
Ф.И.О.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Избушева Алина Юрьевна

Ф.И.О

Обучающаяся на 3 курсе, по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Прошла производственную практику в объеме 108 часов
в период с «28» марта 2025 г. по «17» апреля 2025 г.

В организации Управление опеки и попечительства г. Владивостока,
Приморский край, г. Владивосток, Океанский пр-т, д. 7

наименование организации, юридический адрес

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ. 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков работы с периодическими и специальными изданиями в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, с информационными справочно-правовыми системами и компьютерными программами, используемыми для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат	Отлично
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отработка навыков общения и умения установить психологический контакт с пожилыми лицами, инвалидами и другими гражданами, обращающимися по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Отлично
	ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите	Составление перечня документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; Умение разъяснить порядок подготовки недостающих документов и сроки их предоставления	Отлично

ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 1.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии	Установление оснований назначения пенсий, пособий, компенсаций: -право на получение пенсий; -право на получение пособий гражданам, имеющим детей и др. Ознакомление с методикой расчёта пенсий, пособий, компенсаций с использованием информационных справочно-правовых систем.	отмечено
	ПК 1.5 Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат	Изучение порядка формирования и оформления пенсионных дел, процедуры проверки подготовленных пенсионных дел. Изучение порядка ввода сведений о застрахованных лицах в информационную систему персонифицированного учета.	отмечено
	ПК 1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Информирование граждан об изменениях законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения. Подготовка проекта ответов на письменные обращения граждан	отмечено
	ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Анализ основных направлений деятельности клиентской службы, основных функциональных обязанностей специалистов клиентской службы, содержания и последовательности выполняемых операций по приему документов, необходимых для назначения, перерасчета пенсий, социальных выплат и доплат. Изучение баз данных, используемых в деятельности территориального органа Пенсионного фонда РФ, их возможностей, порядка работы с ними.	отмечено
	ПК 2.2 Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и	Работа с обращениями. Изучение порядка выявления по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи	отмечено

	осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	с применением компьютерных технологий. Изучение порядка приема и регистрации писем, заявлений и жалоб граждан, подготовка проектов ответов на письменные обращения граждан, организация хранения пенсионных дел.	<i>отлично</i>
	ПК 2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Анализ содержания и реализации одной из действующих государственных услуг для различных категорий граждан (инвалид, пожилой человек и т.д.) Анализ судебной практики и ее применения для разрешения различных проблем при оказании социальной поддержки и защиты.	<i>отлично</i>
Итоговая оценка по ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации			<i>отлично</i>

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:

на продвинутом уровне

(освоены на продвинутом уровне / освоены на базовом уровне /
освоены на пороговом уровне / освоены на уровне ниже порогового)

Дата 19 апреля 2025г.

Оценка за практику 5

Руководитель практики от предприятия



Смирнова И. В.
Ф.И.О.

М.П.

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент Избушева Алина Юрьевна

Специальность/профессия 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Группа СО-ПР-22-1

Место прохождения практики Управление опеки и попечительства

Администрации г. Владивостока

Сроки прохождения с «28» марта 2025г. по «17» апреля 2025г.

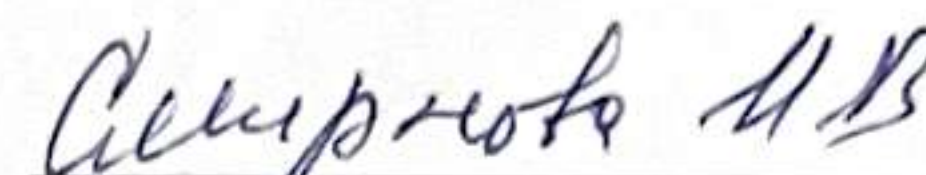
Инструктаж на рабочем месте

«28» марта 2025г.

дата



подпись



Ф.И.О. инструктирующего

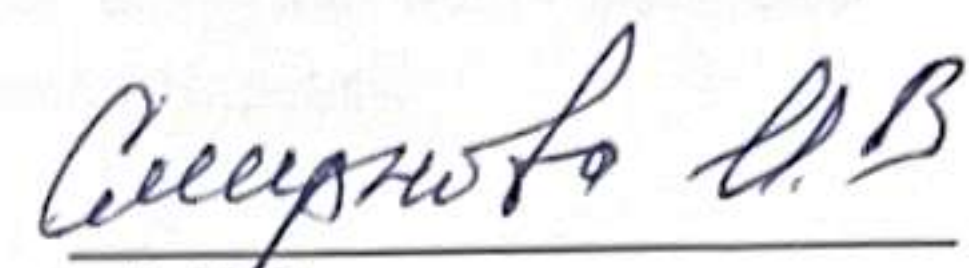
Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
28.03.2025г.	Организационное собрание: ознакомление с особенностями прохождения практики, получение индивидуального задания на практику	отлично	
28.03.2025г.	Инструктаж по технике безопасности: ознакомление с правилами безопасности при выполнении работ на предприятии	отлично	
29.03.2025г., 31.03.2025г. – 3.04.2025г.	Ознакомиться с процессом установления, назначения: – выплаты на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в приемной семье; – вознаграждения приемным родителям; – предоставления дополнительных мер социальной поддержки лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью и др.	отлично	
04.04.2025г – 05.04.2025г.	Принять участие в практической деятельности сотрудника Управления опеки и попечительства Администрации г. Владивостока в случае выявления детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при осуществлении последующего контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	отлично	
07.04.2025г – 10.04.2025г.	Рассматривать пакет документов для установления опеки или попечительства, освобождения и отстранения опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей	отлично	
11.04.2025г. – 12.04.2025г.	Ознакомиться с процессом формирования и хранения личных дел детей, находящихся под опекой или попечительством	отлично	

14.04.2025г. – 16.04.2025г.	Изучить и подготовить проекты следующих документов: – заключение о возможности быть кандидатами в усыновители; – акт проверки жилого помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; – распоряжение об установлении опеки (попечительства); – отчет опекуна (попечителя).	отлично	
17.04.2025г. – 18.04.2025г.	Составление отчета	отлично	
19.04.2025г.	Дифференцированный зачет	отлично	

Руководитель




подпись



Ф.И.О

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент Избушева Алина Юрьевна СО-ПР-22-1
(ФИО студента) № курса/группы
проходил практику с «28» марта 20 25 г. по «17» апреля 20 25 г.
на базе Управление опеки и попечительства Администрации г. Владивостока
название предприятия
в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 8 дней, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены следующие нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики студент показал, что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: _____

Нач. упр. опеки и попечит.
Должность наставника/куратора

[Подпись]
подпись

Севернова И.В.
И. О. Фамилия



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент Избушева Алина Юрьевна
Подразделение Академический колледж Группы СО-ПР-22-1
согласно приказу ректора № 494-а от 20.03.2025 года
направляется в Администрация г. Владивостока, Управление опеки и попечительства
для прохождения производственной (по профильно специальности) практики по
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» на срок 3 неделя
с 28.03.2025 года по 17.04.2025 года.

Руководитель практики Спасенникова Н.С.

