

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального
учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Кировского района г. Ярославля»



М.А. Халилова
М.А. Халилова
« 29 » *декабря* 20 *11*

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов

1. Общие положения

Настоящее Положение о создании приемных семей для граждан пожилого возраста¹ и инвалидов разработано в целях повышения качества жизни граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Ярославской области, максимального продления их пребывания в семейной обстановке и определяет порядок создания приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов, размеры, условия и порядок назначения и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения лицу, создавшему приемную семью для граждан пожилого возраста и инвалидов. на основании постановления Правительства Ярославской области от 28 июня 2012 № 581-п «О создании приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Ярославской области» и приказа департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 08.10.2012 года № 117-12 «Об утверждении форм документов, используемых при организации приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории ярославской области».

2. Основные понятия

Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

– приемная семья для граждан пожилого возраста и инвалидов - форма жизнеустройства гражданина, нуждающегося в социальном обслуживании, предусматривающая уход за гражданином лицом, не являющимся его родственником и изъявившим желание организовать приемную семью, и совместное с ним проживание²;

– подопечный - одинокий или одиноко проживающий гражданин пожилого возраста или инвалид (в том числе инвалид с детства), нуждающийся в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной утратой

¹ Далее – Положение.

² Далее – приёмная семья.

возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности и изъявивший желание проживать в приемной семье;

– помощник – совершеннолетний дееспособный гражданин в возрасте от 18 лет, не имеющий или не имевший судимость, не подвергающийся или не подвергавшийся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества, не имеющий неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления, не являющийся инвалидом 1 и 2 групп, изъявивший желание организовать приемную семью, совместно проживать с подопечным и осуществлять за ним уход в соответствии с договором об организации приемной семьи;

– муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района г. Ярославля»³ - уполномоченная на создание приемной семьи организация.

3. Условия и порядок организации приемной семьи

3.1 Подопечный и Помощник должны проживать на территории Ярославской области.

3.2. За подопечным и помощником сохраняются права и гарантии, установленные законодательством, в том числе на имущественные и неимущественные права.

3.3. Количество подопечных в одной приемной семье не должно превышать двух человек одновременно.

4. Создание приемной семьи не допускается

4.1. Создание приемной семьи не допускается:

4.1.1. Между родственниками, в том числе близкими (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами).

4.1.2. Между усыновителями и усыновленными.

4.1.3. В отношении граждан, над которыми установлена опека (попечительство), а также признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

4.1.5. В случае если подопечный и (или) помощник, а также члены семьи помощника (в случае проживания приемной семьи у помощника) являются

³ Далее – Учреждение.

бактерио- или вирусоносителями либо страдают хроническим алкоголизмом, наркологической зависимостью, карантинными инфекционными заболеваниями, активными формами туберкулеза, тяжелыми психическими расстройствами, венерическими и других заболеваниями, требующими лечения в специализированных учреждениях здравоохранения.

4.1.6. В случае отсутствия согласия всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на проживание подопечного в семье помощника.

4.1.7. В случае если организация приемной семьи приведет к тому, что общая площадь жилого помещения, являющегося совместным местом проживания приемной семьи, в расчете на каждого человека, проживающего в данном жилом помещении, окажется меньше учетной нормы площади жилого помещения, установленной соответствующим органом местного самоуправления муниципального образования области в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

5. Документы, предоставляемые в Учреждение для создания приемной семьи

Для организации приемной семьи подопечным и помощником представляются в Учреждение заявления по формам, утверждаемым приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области⁴.

5.1. К заявлению помощника прилагаются следующие документы:

5.1.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность помощника и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Ярославской области.

5.1.2. Документ организации жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения о совместно проживающих с помощником совершеннолетних и несовершеннолетних гражданах, с указанием размера общей площади жилого помещения.

5.1.3. Справки учреждений здравоохранения об отсутствии у помощника медицинских противопоказаний, указанных в подпункте 4.1.5. настоящего Положения.

5.1.4. Копия пенсионного страхового свидетельства.

5.1.5. Справка о наличии (отсутствии) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная органами внутренних дел.

5.1.6. В случае выбора места проживания приемной семьи у помощника дополнительно представляются следующие документы:

– письменное согласие всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на совместное проживание с подопечным;

⁴ Далее – Департамент.

– справки учреждений здравоохранения об отсутствии у всех совершеннолетних совместно проживающих членов семьи помощника медицинских противопоказаний, указанных в подпункте 4.1.5. настоящего Положения;

– копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи.

5.2. К заявлению подопечного прилагаются следующие документы:

5.2.1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего проживание (регистрацию) на территории Ярославской.

5.2.2. Справка органа, осуществляющего пенсионное обеспечение о виде и размере получаемой пенсии.

5.2.3. Документ организации жилищно-коммунального хозяйства (товарищества собственников жилья, жилищного кооператива и (или) управляющей компании), содержащий сведения об отсутствии совместно проживающих с подопечным совершеннолетних и несовершеннолетних членов его семьи, с указанием размера общей площади жилого помещения.

5.2.4. Справки учреждений здравоохранения об отсутствии у подопечного медицинских противопоказаний, указанных в подпункте 4.1.5. настоящего Положения.

5.2.4.1. Справка (заключение) государственной медицинской организации об имеющихся когнитивных нарушениях (расстройства в виде начальных явлений сосудистой деменции, болезни Альцгеймера, не резко выраженного психоорганического синдрома, болезни Паркинсона, последствий ишемических состояний с умеренными расстройствами функций головного мозга), не требующих назначения принудительных мер медицинского характера (для граждан, страдающих психическими расстройствами и (или) расстройствами поведения).

5.2.5. Копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (медико-социальной экспертной комиссии, врачебно-трудовой экспертной комиссии) об установлении инвалидности (для инвалидов).

5.2.6. Копия индивидуальной программы реабилитации инвалида, разработанная и выданная учреждением медико-социальной экспертизы (при наличии).

5.2.7. Копия правоустанавливающего (правоподтверждающего) документа на недвижимое имущество по месту организации приемной семьи (в случае выбора места проживания приемной семьи у подопечного).

5.3. Копии документов, указанных в подпунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения, принимаются при предъявлении подлинников документов и заверяются сотрудником Учреждения, осуществляющим прием и регистрацию заявлений.

6. Функции Учреждения по созданию приемной семьи

6.1. Для создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов Учреждение осуществляет следующие функции:

– выявляет и ведет учет подопечных и помощников, содействует созданию приемной семьи;

– в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, формирует дело приемной семьи, в которое включаются все документы, представленные помощником (подопечным);

– проводит обследование материально-бытовых условий помощника (подопечного) с последующим составлением акта обследования материально-бытовых условий по форме, утверждаемой приказом Департамента.

– принимает решение об организации (отказе в организации) приемной семьи, о чем письменно уведомляет помощника (подопечного). Решение об отказе в организации приемной семьи принимается по основаниям, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения;

– организует обучение помощника навыкам ухода за пожилыми людьми и инвалидами. Оказывает помощнику и подопечному необходимую консультационную, психологическую, правовую помощь.

6.2. В случае принятия решения об организации приемной семьи в течение 5 дней с момента принятия решения учреждением социального обслуживания издается приказ об организации приемной семьи, заключается договор об организации приемной семьи между учреждением социального обслуживания, помощником и подопечным⁵. Типовая форма договора утверждена приказом Департамента.

6.3. В случае принятия решения об отказе в организации приемной семьи учреждение социального обслуживания в течение 3 дней с момента принятия решения уведомляет заявителя любым доступным способом.

6.4. Осуществляет контроль за деятельностью приемной семьи с целью оценки условий проживания подопечного, выполнения условий договора, психологической обстановки в приемной семье.

Контроль за деятельностью приемной семьи осуществляется путем ее посещения один раз в течение первого месяца создания приемной семьи; один раз в 3 месяца в течение первого года создания приемной семьи; один раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после заключения договора, а также в случае рассмотрения жалоб подопечного и (или) помощника.

7. Основания и последствия расторжения договора

7.1. Договор расторгается по взаимному согласию Сторон либо в одностороннем порядке в случаях:

– письменного уведомления об этом Сторон договора не менее чем за 14 календарных дней до его расторжения;

– установления обстоятельств, препятствующих деятельности приемной семьи в соответствии с Порядком создания приемной семьи для граждан пожилого возраста и инвалидов на территории Ярославской области, утвержденным постановлением Правительства области от 28.06.2012 № 581-п «О создании приемных семей для граждан пожилого возраста и инвалидов на

⁵ Далее – договор.

территории Ярославской области», в том числе в случае невыполнения Помощником своих обязанностей по настоящему договору, в случае желая Подопечного отказаться от получения услуг Помощника, а также в случае изменений в состоянии здоровья Подопечного, препятствующих его проживанию в приемной семье, в том числе требующих размещения Подопечного в стационарном учреждении социального обслуживания;

– невыполнения Сторонами условий настоящего договора.

7.2. Учреждение в одностороннем порядке досрочно расторгает договор, в случае если по результатам проверки, отраженной в акте, выявлено отсутствие взаимопонимания приемной семьи с гражданином, возникновение в приемной семье неблагоприятных условий для социального обслуживания гражданина, а также при возникновении у кого-либо из членов приемной семьи уважительных причин (болезнь, изменения семейного или имущественного положения), уведомив гражданина и членов приемной семьи за две недели до его расторжения.

7.3. Учреждение принимает решение об одностороннем отказе от исполнения договора в течение 5 рабочих дней со дня установления обстоятельств, указанных в пунктах 7.1, 7.2. раздела 7 настоящего Положения.

7.4. Договор считается расторгнутым со дня получения Помощником и Подопечным письменного уведомления от Учреждения о принятом решении.

7.5. Взаимные обязательства сторон, предусмотренные договором, прекращаются с момента расторжения договора.

8. Оплата

8.1. Ежемесячная сумма, вносимая подопечным на свое содержание помощнику, определяется в договоре, но не должна превышать 75 процентов от причитающихся подопечному пенсий и иных социальных выплат.

8.2. Источником финансового обеспечения выплаты вознаграждения являются средства областного бюджета, предусмотренные в рамках государственной программы Ярославской области "Социальная поддержка населения Ярославской области" на 2021 – 2025 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 22.03.2021 № 128-п «Об утверждении государственной программы Ярославской области "Социальная поддержка населения Ярославской области" на 2021 – 2025 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области».

8.3. Вознаграждение выплачивается учреждением социального обслуживания с даты заключения договора в сроки, установленные договором. В случае организации приемной семьи для одновременного проживания двух подопечных вознаграждение выплачивается за каждого подопечного.

8.4. Вознаграждение выплачивается Учреждением с даты заключения договора в сроки, установленные договором.

8.5. Для получения вознаграждения помощником в Учреждение в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляются отчет об оказании услуг по уходу за подопечным, а также акт приемки-сдачи услуг по формам, утверждаемым приказом Департамента.

8.6. Размер вознаграждения соответствует первому разряду тарифной ставки тарифной сетки по оплате труда рабочих учреждений социальной защиты населения Ярославской области после исчисления и удержания налога на доходы физических лиц. На сумму вознаграждения с учетом исчисленного и удержанного налога на доходы с физических лиц производятся начисления страховых взносов, установленных законодательством Российской Федерации, в государственные внебюджетные фонды. В случае, если помощник осуществляет уход за гражданином, страдающим психическими расстройствами и (или) расстройствами поведения, размер вознаграждения увеличивается на 20 процентов от установленного размера.

8.7. В случае временного отсутствия подопечного в приемной семье (за исключением случаев его нахождения на лечении в стационарном учреждении здравоохранения) размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству дней, в течение которых подопечный отсутствовал в приемной семье, на основании письменного сообщения подопечного (помощника) с приложением подтверждающих документов.

8.8. Вознаграждение выплачивается путем перечисления Учреждением денежных средств на счет помощника, открытый им в кредитно-финансовом учреждении.

9. Права и обязанности сторон

9.1. Права и обязанности Учреждения:

9.1.1. Учреждение имеет право:

- контролировать деятельность Помощника по оказанию услуг;
- вносить предложения Помощнику и Подопечному об изменении договора.

9.1.2. Учреждение обязано:

- выплачивать Помощнику ежемесячное денежное вознаграждение за осуществление ухода за подопечным (далее – вознаграждение) в порядке и размере, установленном разделом 5 договора;
- предоставлять Помощнику и Подопечному консультационную, психологическую и правовую помощь;
- осуществлять контроль за выполнением указанных сторонами условий договора.

9.2. Права и обязанности Помощника:

9.2.1. Помощник имеет право:

- на бережное отношение к своему имуществу со стороны Подопечного;
- на оказание социально-психологической и методической поддержки со стороны Учреждения;
- прекратить оказание услуг по договору в случае задержки Учреждением оплаты услуг на срок более 1 месяца, а также при форс-мажорных обстоятельствах, препятствующих Помощнику осуществлению ухода за Подопечным;

9.2.2. Помощник обязан:

- оказывать услуги Подопечному в соответствии с договором;

- незамедлительно информировать Учреждение о любых обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих оказание Помощником услуг по договору;
- уважительно относиться к Подопечному, уважать право Подопечного на свободу совести и свободу вероисповедания;
- бережно относиться к имуществу Подопечного;
- извещать Учреждение о возникновении неблагоприятных условий для содержания Подопечного и конфликтных ситуаций;
- сообщать Учреждению лично или по телефону об изменении места нахождения Подопечного в случаях направления его на лечение в медицинское учреждение или на оздоровление в санаторно-курортное учреждение, временного отъезда, а также в случаях отсутствия Подопечного по неизвестным Помощнику причинам или смерти Подопечного в течение одного рабочего дня с момента наступления указанных обстоятельств;
- вести здоровый образ жизни, не злоупотреблять спиртными напитками, не употреблять наркотические, токсические, психотропные вещества,
- вести журнал по форме, согласно приложению 1 к договору.

9.3. Права и обязанности Подопечного:

9.3.1. Подопечный имеет право на:

- надлежащие жилищно-бытовые условия проживания;
- уважительное отношение со стороны всех совместно проживающих членов приемной семьи;
- обращение в Учреждение с жалобой на действия/бездействие Помощника в устной и письменной форме;
- отказ от получения услуг Помощника с письменным уведомлением Учреждения в срок, предусмотренный договором;
- внесение предложений Учреждению и Помощнику об изменении условий договора.

9.3.2. Подопечный обязан:

- ежемесячно, до 15 числа, передавать Помощнику денежные средства на свое содержание. Размер передаваемых денежных средств не может превышать 75 процентов от причитающихся Подопечному пенсий и иных социальных выплат. Передача денежных средств фиксируется в ведомости, которая оформляется и ведется в двух экземплярах – по одному экземпляру для Подопечного и Помощника;
- уважительно относиться к Помощнику и членам его семьи, бережно относиться к имуществу Помощника и членов его семьи.

10. Прекращение деятельности приемной семьи

Деятельность приемной семьи прекращается по основаниям, предусмотренным договором об организации приемной семьи.