

МЕТОДИЧЕСКО УКАЗАНИЕ ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО И КООРДИНАЦИЯ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОСИНОВЯВАНЕ В СТРАНАТА ИЛИ В ЧУЖБИНА НА ДЕЦА, НАСТАНЕНИ В ПРИЕМНИ СЕМЕЙСТВА, СОЦИАЛНИ УСЛУГИ ОТ РЕЗИДЕНТЕН ТИП ИЛИ СПЕЦИАЛИЗИРАНИ ИНСТИТУЦИИ

I. Въведение

Настоящото методическо указание има за цел постигането на съгласуваност и последователност на действията от страна на Министерството на правосъдието /МП/, Агенцията за социално подпомагане /АСП/ и териториалните ѝ структури - регионалните дирекции за социално подпомагане /РДСП/ и дирекциите „Социално подпомагане“ /ДСП/, при изпълнение на нормативно регламентирани им задължения, свързани с осиновяването и с останалите мерки за закрила, а именно:

- обмен на информация, във връзка с водените регистри за национално и международно осиновяване;
- координиране на действията при необходимост от промяна на мярката за закрила;
- прилагането на специални мерки за осиновяване на дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години чрез публикуване на информация на официалните електронни страници на МП и АСП, съобразно разпоредбите на Наредба № 13 от 30 септември 2009 г. и Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г.
- подготовка на детето за предстоящо осиновяване.

При осъществяването на тези дейности отговорните структури се ръководят от:

- компетентностите си в областта на закрилата на детето и своите нормативно регламентирани правомощия;
- принципите за зачитане на най-добрия интерес на детето;
- принципа за взаимна информираност на институциите с оглед гарантиране на защитата на най-добрия интерес на детето;
- гъвкавост при вземане на решения и поставяне на дългосрочни цели, етика при обгрижване на всеки конкретен случай с оглед гарантиране на правата на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване;
- внимателно обсъждане на всички възможности за настаняване на детето в страната по произход, преди да се пристъпи към международно осиновяване, като крайна мярка за закрила.

Методическото указание цели да внесе допълнителна яснота по въпроси в областта на осиновяването, които не са детайлно регламентирани в Семейния кодекс и подзаконовите актове, без да засяга действието и приложението на нормативните актове.

II. Дейности и взаимодействие на институциите

В съответствие с принципа за информираност, последователност и екипност при предприемане на мерките за закрила на детето, институциите предприемат необходимите действия за запознаване на експертите от своите структури с ангажиментите и договореностите по прилагане на нормативната уредба, които произтичат от настоящото методическо указание.

Веднъж годишно се провеждат срещи между експерти от МП, АСП, Държавната агенция за закрила на детето /ДАЗД/ и РДСП, на които се обсъжда изпълнението на настоящото указание и необходимостта от промени.

1. Министерство на правосъдието

1.1. Министерството на правосъдието уведомява РДСП за вписването на дете в регистъра по чл. 113, ал. 1, т. 1 от Семейния кодекс /СК/ или за констатирани нередности по документите, препятстващи вписването по реда на чл. 26 от Наредба № 13 от 30 септември 2009 г.

1.2. Министерство на правосъдието уведомява РДСП и връща документите на детето, когато въз основа на данните по случая констатира, че международното осиновяване не е в най-добър интерес на детето.

1.3. Министерството на правосъдието уведомява за вписването на дете в регистъра по чл. 113, ал. 1, т. 1 и АСП, когато за вписаното в регистъра дете са предприети специални мерки по реда на Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г.

1.4. Министерството на правосъдието уведомява до 5-то число на месеца по електронна поща или факс АСП за върнатите през предходния месец на съответните РДСП досиета на деца, като посочва съществените недостатъци, които не са отстранени и препятстват вписването на децата в регистъра за международно осиновяване с оглед оказване на методическа подкрепа по отстраняването им от страна на АСП.

1.5. Министерството на правосъдието уведомява незабавно съответната РДСП, когато от Съвета по международно осиновяване /СМО/ е определен подходящ осиновяващ за конкретно дете, с което стартира процедура по международно осиновяване или когато е постъпила молба от осиновяващ за осиновяване на дете, чрез прилагане на специалните мерки за осиновяване.

Уведомлението е оформено като официален документ с подпис, печат и изходящ номер, сканирано и изпратено по електронна поща или факс, както и на хартиен носител. След получаването му съответната РДСП не предприема действия за национално осиновяване на детето до получаване на последващо уведомление от МП. Когато за детето са предприети специални мерки по реда на Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г., за периода до получаване на последващо уведомление профилът на детето не е активен на сайта на АСП за децата, спрямо които са предприети специални мерки. След получаване на уведомлението, регионалната дирекция за социално подпомагане уведомява незабавно чрез електронна поща или факс съответната ДСП, която води случая на детето с оглед координиране на евентуални действия по преместване на детето или промяна на мярката за закрила с Министерство на правосъдието, в зависимост от етапа на процедурата по международно осиновяване.

1.6. Министерството на правосъдието уведомява незабавно съответната РДСП по същия ред за постъпил отказ от осиновяващия, което е основание за възобновяване на дейността по осиновяване на детето в страната.

1.7. При постъпване на уведомление от РДСП по електронна поща или факс, че за детето е определен подходящ осиновяващ от Съвет по осиновяване /СО/ или е подадена молба от осиновяващ чрез предприетите специални мерки за осиновяване, МП временно не предприема действия по международно осиновяване до получаване на последващо уведомление от РДСП.

Уведомлението е оформено като официален документ с подпис, печат и изходящ номер, сканирано и изпратено по електронна поща или факс, както и на хартиен носител. Когато за детето са предприети специални мерки по реда на Наредба № 13 от 30 септември 2009 г., за периода до получаване на последващо уведомление профилът на детето не е активен на сайта на МП за децата, спрямо които са предприети специални мерки.

1.8. При необходимост от допълнителна консултация на детето или изготвяне на становище от психолог за осъществяване на процедурата по осиновяване, МП може да иска съдействие от съответната ДСП.

1.9. За осъществяването на контакт между дете и осиновяващ, Министерство на правосъдието уведомява писмено:

- ръководителя на специализираната институция/социалната услуга от резидентен тип, който е длъжен да информира социалния работник от ДСП, водещ случая на детето;

- РДСП, за дете, настанено в приемно семейство, която координира с доставчика на услугата приемна грижа провеждане на контакта в присъствието на социалния работник от ДСП, водещ случая на детето. Доставчикът информира и консултира приемното семейство за предстоящия контакт.

Срещите се провеждат на подходящо за целта място и по начин, който стимулира близък и пълноценен контакт, при индивидуална преценка на всеки случай.

1.10. Акредитираната организация – посредник на осиновяващите уведомява писмено съответната РДСП за депозирано съгласие от осиновяващите в МП. След получаване на уведомлението, експертът по закрила на детето от РДСП уведомява писмено и по телефона ОЗД/ДСП по настоящ адрес на детето и доставчика, който предоставя социалната услуга на приемното семейство, ако детето е настанено в приемно семейство или ръководителя на специализираната институция/социалната услуга от резидентен тип.

1.11. Детето научава по подходящ начин за стартиралата процедура по осиновяване от социалния работник от ДСП, водещ случая и лицата, при които е настанено.

1.12. В писмото по т. 1.10 акредитираната организация – посредник на осиновяващите предлага дейности за подготовка на детето за преминаване в осиновителното семейство, следвайки потребностите му. Тези дейности могат да бъдат: поддържане на връзка между дете и осиновяващ чрез електронна поща, разговори по телефон и/или скайп; осигуряване на уроци по езика на държавата по обичайно местопребиване на осиновяващите; разглеждане на семеен албум на осиновяващите и/или книжки за държавата им; провеждане на допълнителни срещи при желание и възможност на осиновяващите; други. Финансовите разходи се поемат от осиновяващите.

1.13. Социалният работник от ДСП, водещ случая на детето, координира осъществяването на одобрените дейности с акредитираната организация-посредник на осиновяващите и следи за изпълнението им.

1.14. Акредитираната организация – посредник на осиновяващите уведомява писмено съответната РДСП за депозирано в МП влязло в сила решение за допускане на осиновяването и прогнозната дата на извеждане на детето. След получаване на уведомлението, експертът по закрила на детето от РДСП уведомява писмено и по телефона ОЗД/ДСП по настоящ адрес на детето и доставчика, който предоставя социалната услуга на приемното семейство или ръководителя на специализираната институция/социалната услуга от резидентен тип. Доставчикът или ръководителят на специализираната институция/социалната услуга от резидентен тип осигурява интензивна подкрепа и подготовка на детето за раздялата.

2. Държавна агенция за закрила на детето

2.1. При необходимост Държавната агенция за закрила на детето осъществява в рамките на своите правомощия методическа подкрепа и супервизия на отделите „Закрила на детето” в работата им по:

- случаи на деца, които отговарят на условията за вписване в регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, воден и съхраняван в РДСП;
- случаи на вписани в регистъра деца;
- случаи на деца, вписани в регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени от лица с обичайно местопребиване в чужбина при условията на пълно осиновяване, воден и съхраняван в Министерството на правосъдието;
- изготвяне на допълнително становище във връзка с правата и интересите на детето при осъществяване на процедурата по международно осиновяване.

3. Агенция за социално подпомагане

3.1. Агенцията за социално подпомагане съдейства на национално ниво за сътрудничеството между МП от една страна и РДСП и ДСП от друга страна при

осъществяването на техните нормативно регламентирани правомощия в областта на националното и международното осиновяване.

3.2. Агенцията за социално подпомагане предоставя на МП информация за електронната поща и телефона на всяка една РДСП и ДСП в страната. Информацията се актуализира своевременно при настъпване на промяна.

3.3. Агенцията за социално подпомагане предприема специални мерки за осиновяването на дете, за което са налице основанията за това.

3.4. Агенцията за социално подпомагане информира МП преди публикуването на профилите на децата, за които са предприети специални мерки през съответния месец. Информацията включва данни за трите имена на детето и за Съвета по осиновяване, взел решението за предприемане на специални мерки.

3.5. Агенцията за социално подпомагане оказва методическа подкрепа на РДСП с оглед отстраняването на констатирани нередности по документите, пречатващи вписването на дете в регистъра за международно осиновяване, по реда на чл. 26 от Наредба № 13 от 30 септември 2009 г.

3.6. Агенцията за социално подпомагане подпомага организирането на срещите по т. II, като осигурява участие на регионалните дирекции за социално подпомагане.

3.7. Агенцията за социално подпомагане предоставя на Министерство на правосъдието за всяко полугодие информация относно броя на вписаните деца в регистъра и броя на осиновените деца в процедура по национално осиновяване през периода.

4. Регионални дирекции за социално подпомагане

4.1. Регионалните дирекции за социално подпомагане изискват от ДСП информация относно наличие на емоционална връзка между братя и сестри, както и за нагласите и мнението за национално/международно осиновяване, въз основа на данни от лицата, които полагат грижи за детето/децата.

4.2. Регионалните дирекции за социално подпомагане информират съответната ДСП, както и ръководителя на специализираната институция/социалната услуга от резидентен тип, за:

- вписването на детето в регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени при условията на пълно осиновяване, воден и съхраняван в съответната РДСП;

- предприемането на специални мерки за осиновяването на конкретното дете със здравословен проблем, специални нужди или на възраст над седем години при условията на Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г.;

- вписването на детето в регистъра на децата, които могат да бъдат осиновени от лица с обичайно местопребиваване в чужбина при условията на пълно осиновяване, както и за стартирали осиновителни процедури.

4.3. Предприемането на специални мерки по реда на Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г. е правна възможност, за която СО може да вземе самостоятелно решение, при наличие на определените в Наредбата условия. По-голямата част от тези условия са и условия за вписване на детето в регистъра за международно осиновяване. Решението за уведомяване на СМО за вписване на детето в регистъра за международно осиновяване следва да се вземе на същото заседание на СО, като двете решения задължително се протоколират със съответния мотив за всяко дете. Следва да бъде отбелязано, че при предприемане на действията по чл. 113, ал. 2 от СК, съответният СО действа при условията на обвързана компетентност – при настъпване на посочените в разпоредбата условия е длъжен да пристъпи към уведомяване на СМО за вписване на детето.

4.4. В доклада относно правния статус на детето, изготвян от РДСП, задължително се посочва дали СО е взел решение за предприемане на специални мерки или не е, както и дали профилът на детето е изпратен за публикуване на сайта на АСП. Тази информация се отразява в раздел „Действия по национално осиновяване” на доклада. Необходимо условие за предприемане на специални мерки е изтичането на 6 –

месечен срок от вписване на детето в регистъра на деца за пълно осиновяване, както когато за детето са определени не по-малко от трима подходящи осиновяващи, които не са подали молба за осиновяване, така и когато въпреки положените усилия не е възможно да бъде определен подходящ осиновяващ.

4.5. Регионалните дирекции за социално подпомагане уведомяват АСП за взетите решения по т. 4.2. в срок до 10 – то число на съответния месец по електронна поща, като прилагат и списък с трите имена на децата.

4.6. Преди включването на досието на дете, вписано в регистъра за международно осиновяване, в дневния ред за разглеждане от СО за определяне на подходящ осиновяващ, съответната РДСП задължително следва да получи информация от МП за наличието или липсата на стартирала процедура по международно осиновяване с цел да се избегне дублирането на процедурите за осиновяване по реда на Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г. и реда на Наредба № 13/ 30 септември 2009 г.

4.7. Съветът по осиновяване може да определи подходящ осиновяващ за конкретно дете, вписано в регистъра за международно осиновяване и без да са предприети специални мерки за него по реда на Наредба № РД-07-7 от 5 октомври 2010 г. при условие, че не е стартирала процедура по осиновяването му в чужбина, за което е получена информация от МП.

4.8. При постъпване на информация от МП по електронна поща или факс, че за детето е определен подходящ осиновяващ от СМО и стартира процедура за международно осиновяване или че е постъпила молба от осиновяващ, чрез прилагане на специалните мерки за осиновяване, РДСП временно не предприема действия за национално осиновяване до получаване на последващо уведомление от МП. Когато за детето са предприети специални мерки, за периода до получаване на последващо уведомление профилът на детето не е активен на сайта на АСП за децата, спрямо които са предприети специални мерки.

4.9. При постъпване на информация от МП, че за детето е определен подходящ осиновяващ от СМО и стартира процедура за международно осиновяване или е постъпила молба от осиновяващ чрез прилагане на специалните мерки за осиновяване, РДСП уведомява съответната ДСП.

4.10. Регионалната дирекция за социално подпомагане уведомява незабавно МП за постъпила молба от осиновяващ по реда на чл. 22, ал. 1 от Наредба № РД-07-7 от 5.10.2010 г. или за определянето на подходящ осиновяващ за конкретно дете от СО.

Уведомлението е оформено като официален документ с подпис, печат и изходящ номер и се изпраща по електронна поща или факс, както и на хартиен носител. След получаването му МП не предприема действия по международно осиновяване на детето до получаване на последващо уведомление от РДСП. Когато за детето са предприети специални мерки, за периода до получаване на последващо уведомление профилът на детето не е активен на сайта на МП за децата, спрямо които са предприети специални мерки.

4.11. Регионалната дирекция за социално подпомагане незабавно уведомява МП по същия ред за постъпил отказ от осиновяващия, което е основание за възобновяване на дейността по международно осиновяване.

4.12. Регионалната дирекция за социално подпомагане координира и съдейства за провеждането на контакт между дете и осиновяващ, когато детето е настанено в приемно семейство по реда на т.1.9.

4.13. Регионалната дирекция за социално подпомагане координира действията за подготовка за настаняването на детето в осиновителното семейство при постъпило уведомление по т. 1.10 и т. 1.14.

5. Дирекции „Социално подпомагане”

5.1. Дирекция „Социално подпомагане” изготвя социален доклад за детето, във връзка с предприемането на мярка за закрила – осиновяване, в които задължително се

отразяват всички обстоятелства относно най-добрия интерес на детето, по смисъла на § 1, т. 5 от Закона за закрила на детето.

5.2. Дирекция „Социално подпомагане“ изготвя становище за интереса на детето от международно осиновяване – като крайна мярка за закрила, при съобразяване с нагласата и мнението му, в съответствие с възрастта и степента му на развитие.

5.3. Преди предприемането на промяна в мярката за закрила на дете, вписано в регистрите за осиновяване, ДСП задължително следва да се информира от РДСП за стартирали осиновителни процедури за национално или международно осиновяване.

5.4. Дирекция „Социално подпомагане“ уведомява незабавно РДСП по електронната поща за всяка промяна в плана за действие по случая на детето, когато промяната има значение за осиновяването.

5.5. Дирекция „Социално подпомагане“ оказва съдействие за осъществяване на личен контакт на детето с определените осиновяващи с обичайно местопребиваване в чужбина или с представител на акредитираната организация по чл. 116 от СК, която посредничи на осиновяващия, в случаите на чл. 14, ал. 3 от Наредба № 13 от 30 септември 2009 г., като осигурява присъствието на социалния работник, работещ с детето.

5.6. Дирекция „Социално подпомагане“ съдейства на РДСП за отстраняването на констатирани нередности по документите на детето, препятстващи вписването му в регистъра за международно осиновяване по реда на Наредба № 13 от 30 септември 2009 г.

5.7. След получаване на информация от РДСП за вписването на дете в регистрите за пълно осиновяване, ДСП работи активно заедно с лицата, при които е настанено детето, за подготовка за бъдещото му осиновяване.

5.8. При необходимост дирекция „Социално подпомагане“ предоставя или съдейства за предоставянето на допълнителна консултация на детето с психолог във връзка с процедурата по международно осиновяване.

**ЗАМЕСТНИК - МИНИСТЪР НА ТРУДА
И СОЦИАЛНАТА ПОЛИТИКА:**

ИВАНКА ШАЛАПАТОВА

**ЗАМЕСТНИК - МИНИСТЪР
НА ПРАВОСЪДИЕТО:**

ВЕЛИНА ТОДОРОВА

**ЗА ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ДЪРЖАВНАТА
АГЕНЦИЯ ЗА ЗАКРИЛА НА ДЕТЕТО:**

ДАРИНКА ЯНКОВА

**ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО
ПОДПОМАГАНЕ:**

ИВАЙЛО ИВАНОВ