



ВЕСТИ

ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

17 января 2024 г
№ 02 (61)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО



ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2023 года

№ 1228-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 22.12.2015 № 1108 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов»

В соответствии со статьей 123.22 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа Среднеуральск от 28 апреля 2011 года № 68/4 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск и внесения в них изменений», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 22.12.2015 № 1108 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов» следующие изменения:

1.1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов в новой редакции (прилагается).

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов Захаровой Е.Г.:

2.1. осуществить необходимые юридические действия по государственной регистрации Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов;

2.2. представить в Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск копию свидетельства о государственной регистрации новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов.

3. Новая редакция Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов вступает в силу с момента государственной регистрации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск, курирующего общие и социальные вопросы.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 29.12.2023 № 1228-ПА «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 22.12.2015 № 1108 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов»

УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.Г. Захаровой (новая редакция), город Среднеуральск, 2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Устав определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации, ликвидации Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.Г. Захаровой (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение создано на основании решения Свердловского горисполкома от 11.09.1991 № 390 «О работе в г. Свердловске новых частных образовательных и учебно-воспитательных учреждений», приказа Управления народного образования Свердловского горисполкома от 26.09.1991 № 194_о.

Товарищество с ограниченной ответственностью школа «Перспектива» зарегистрировано решением президиума Верх-Исетского районного Совета народных депутатов г. Свердловска от 14.06.1991 № 162/40.

Негосударственное образовательное учреждение школа «Перспектива» зарегистрирована приказом Управления государственной регистрации субъектов предпринимательской деятельности г. Екатеринбурга от 28.05.1993 № 429.

Муниципальное образовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа № 215 «Перспектива» зарегистрировано приказом Управления государственной регистрации г. Екатеринбурга от 11.04.1997 № 121.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 зарегистрировано приказом Управления государственной регистрации г. Екатеринбурга от 23.04.2002 № 161.

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением английского языка зарегистрировано приказом Управления государственной регистрации г. Екатеринбурга от 08.02.2007 № 130-а.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением отдельных предметов зарегистрировано приказом Управления государственной регистрации г. Екатеринбурга от 28.02.2013 № 1985.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.Г. Захаровой является полным правопреемником Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 215 с углубленным изучением отдельных предметов по всем обязательствам юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами.

1.3. Настоящий Устав Учреждения принят в соответствии с законодательством Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

1.4. Полное наименование Учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 215 с углубленным изучением отдельных предметов имени Е.Г. Захаровой.

Сокращенное наименование Учреждения: МБОУ СОШ № 215.

1.5. Организационно-правовая форма Учреждения - муниципальное бюджетное учреждение;

тип – общеобразовательное учреждение;

1.6. Учреждение является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.7. Учредителем и собственником имущества Учреждения является городской округ Среднеуральск.

Полномочия и функции Учредителя Учреждения осуществляет Администрация городского округа Среднеуральск (в дальнейшем именуемая Учредитель).

Полномочия и функции собственника имущества осуществляет Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск (в дальнейшем именуемое Собственник). Собственник имущества Учреждения не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

Отношения между Учреждением и Учредителем определяются настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Место нахождения Учреждения:

Российская Федерация, 624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, д. Коптяки.

Адрес Учреждения:

Российская Федерация, 624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, д. Коптяки, ул. Солнечная, д. 39.

1.9. Учреждение в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и иными нормативными и правовыми актами Свердловской области, городского округа Среднеуральск, настоящим Уставом.

1.10. Учреждение является юридическим лицом с момента

его государственной регистрации в установленном законом порядке и от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.11. Учреждение имеет в оперативном управлении обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать, содержащую его полное наименование на русском языке, штампы и бланки со своим наименованием.

1.12. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

1.14. Образовательная деятельность, осуществляемая Учреждением, подлежит лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

1.15. Государственная аккредитация образовательной деятельности Учреждения проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области образования.

1.16. Учреждение формирует свою структуру по согласованию с Учредителем, если иное не установлено федеральными законами.

Учреждение может иметь различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся (филиалы, представительства, кафедры, подготовительные отделения и курсы, учебные базы практики и иные предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения структурные подразделения).

1.17. Учреждение вправе создавать филиалы по согласованию с Учредителем и органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, по месту нахождения создаваемого филиала.

1.18. Учреждение вправе открывать и закрывать представительства на территории Российской Федерации.

1.19. На момент государственной регистрации настоящего Устава Учреждение филиалов и представительств не имеет.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий, указанных в пункте 2.2 настоящего Устава.

2.2. Основной целью Учреждения является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования. Формирование общей культуры личности обучающихся на основе федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, создание основы формирования технической культуры, развития интеллектуальных возможностей обучающихся, воспитание деловой, социально-адаптированной, творческой личности гражданина Российской Федерации. 2.3. Учреждение реализует основные и дополнительные общеобразовательные программы: 2.3.1. основные общеобразовательные программы:

- основную общеобразовательную программу начального общего образования (нормативный срок освоения 4 года);

- основную общеобразовательную программу начального общего образования обеспечивающую дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам со 2 класса (нормативный срок освоения 4 года);

- основную общеобразовательную программу основного общего образования (нормативный срок освоения 5 лет);

- основную общеобразовательную программу основного общего образования, обеспечивающую дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам (нормативный срок освоения 5 лет);

- основную общеобразовательную программу среднего (полного) общего образования (нормативный срок освоения 2 года);

- основную общеобразовательную программу среднего (полного) общего образования, обеспечивающую дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по отдельным предметам (нормативный срок освоения 2 года);

2.3.2. дополнительные общеобразовательные программы – дополнительные общеразвивающие программы для обучающихся по следующим направленностям:

- физкультурно-спортивная;

- художественно-эстетическая;

- эколого-биологическая;

- социально-педагогическая

- естественнонаучная;

- культурологическая.

2.4. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

2.5. Учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности учреждения, не являющиеся основными:

- деятельность по содержанию и эксплуатации имущественного комплекса, в том числе объектов движимого и недвижимого имущества, закрепленных за учреждением в установленном порядке;

- оказание дополнительных образовательных услуг:

1) реализация образовательных программ различной направленности (дополнительная подготовка к государственной итоговой аттестации по общеобразовательным предметам, подготовка к поступлению в высшие образовательные учреждения, преподавание элективных и факультативных курсов по предметам), при условии, что данные программы не финансируются из бюджета;

2) курсы по дополнительному изучению иностранных языков.

- организация питания обучающихся Учреждения;

- обеспечение физического и эмоционального благополучия обучающихся;

- выявление и развитие способностей детей, их интересов и наклонностей;

- деятельность по охране здоровья обучающихся;

- организация подвоза обучающихся, проживающих на отдаленных территориях, на специально оборудованном для перевозки детей школьном автобусе в порядке, установленном законодательством.

2.6. Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует указанным целям.

Учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доходы деятельности.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

2.7. Обучение и воспитание в Учреждении ведутся на русском языке. Русский язык преподается в качестве родного языка.

2.8. Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнем образовательных программ трёх ступеней образования:

1 ступень – начальное общее образование (нормативный срок освоения – 4 года) Задачами начального общего образования являются воспитание и развитие обучающихся, овладение ими чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими

навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни, а также освоение обучающимися общеобразовательных программ, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку по английскому языку.

Начальное общее образование является базой для получения основного общего образования.

2 ступень – основное общее образование (нормативный срок освоения – 5 лет) Задачей основного общего образования является создание условий для воспитания, становления и формирования личности обучающегося, для развития его склонностей, интересов и способности к социальному самоопределению, а также освоение обучающимися общеобразовательных программ основного общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку по английскому языку.

Основное общее образование является базой для получения среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования.

3 ступень – среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

Задачами среднего общего образования являются развитие интереса к познанию и творческих способностей обучающегося, формирование навыков самостоятельной учебной деятельности на основе дифференциации обучения, в том числе освоение обучающимися общеобразовательных программ среднего общего образования, обеспечивающих дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по английскому языку, что является завершающим этапом общеобразовательной подготовки.

В дополнение к обязательным предметам вводятся предметы по выбору самих обучающихся в целях реализации интересов, способностей и возможностей личности.

Среднее общее образование является основой для получения начального профессионального, среднего профессионального (по сокращенным ускоренным программам) и высшего профессионального образования.

В целях подготовки обучающихся к осознанному выбору своего профессионального пути, на третьей ступени образования может вводиться профильное обучение как средство дифференциации и индивидуализации обучения, позволяющее за счет изменений в структуре, содержании и организации образовательного процесса более полно учитывать интересы, склонности и способности обучающихся, создавать условия для обучения в соответствии с их профессиональными интересами и намерениями в отношении продолжения образования.

2.9. Задачами дополнительного образования в Учреждении являются:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения, творческого самовыражения учащихся;

- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- формирование общей культуры;
- организация содержательного досуга.

Дополнительные образовательные программы и дополнительные образовательные услуги реализуются в целях всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан, общества, государства.

Содержание образования определяется образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных образовательных учебных программ, курсов, дисциплин.

Содержание образовательных программ соответствует (не противоречит) действующим федеральным государственным образовательным стандартам.

2.10. Учреждение обеспечивает преемственность образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется учебным планом, разрабатываемым Учреждением самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом и регламентируется расписанием занятий, утверждаемым директором Учреждения.

2.12. Учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения.

2.13. Для развития потенциала обучающихся, прежде всего одаренных детей и детей с ограниченными возможностями здоровья, в Учреждении могут разрабатываться индивидуальные учебные планы.

2.14. Учреждение самостоятельно выбирает систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

2.15. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием выполнение работ, оказание услуг, относящихся к его основным видам деятельности в сферах, указанных настоящим Уставом.

2.16. Учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.17. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.18. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным настоящим пунктом Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учреждением по согласованию с Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.19. Учреждение обязано осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

- обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

- создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников образовательной организации;

- соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

2.20. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения.

2.21. В интересах достижения целей, предусмотренных настоящим Уставом, Учреждение может создавать другие некоммерческие организации и вступать в ассоциации и союзы.

2.22. Создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений) в Учреждении не допускаются.

2.23. Особенностью образовательной деятельности Учреждения является организация индивидуального отбора обучающихся для получения начального общего образования, основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов.

2.24. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об его деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.3. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

3.4. Директор назначается на должность и освобождается от должности Учредителем. С директором Учреждения заключается срочный трудовой договор, срок действия договора определяется соглашением сторон.

3.5. Права и обязанности директора, размер оплаты труда, основания расторжения трудовых отношений с ним регламентируются трудовым договором.

3.6. Директор Учреждения:

- решает вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции органов самоуправления и Учредителя. Без доверенности действует от имени Учреждения, представляет Учреждение во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно-правовой формы;

- открывает лицевой счет (счет) в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- является единоличным распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденными планами финансовой и хозяйственной деятельности Учреждения;

- осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей;

- утверждает штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает надбавки, доплаты к должностным окладам и другие выплаты в пределах утвержденных нормативов и ассигнований;

- заключает от имени Учреждения договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции Учреждения;

- издает приказы и инструкции, утверждает локальные акты (не противоречащие законодательству Российской Федерации) в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения работниками Учреждения, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников;

- утверждает режим работы Учреждения;

- несет персональную ответственность по бронированию военнообязанных Учреждения, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;

- обеспечивает разработку Устава Учреждения, изменений и дополнений в него;

- обеспечивает разработку и утверждает программу развития Учреждения, локальные акты;

- организует проведение аттестации педагогических работников и учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

- обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм и правил по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

- организует в Учреждении платные дополнительные услуги;

- обеспечивает развитие и укрепление материальной базы Учреждения;
- осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормально-го функционирования Учреждения и выполнения требований законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

3.7. Директор несет персональную ответственность перед Учредителем и общественностью за результаты деятельности Учреждения, за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время их нахождения в Учреждении, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности, за уровень квалификации работников.

3.8. Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах и правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья обучающихся и работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно-бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение ими периодических медицинских обследований;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения.

3.9. Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями, кроме научного, научно-методического руководства, внутри или вне учреждения не допускается. Должности обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству.

3.10. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся:

- Общее собрание работников Учреждения;
- Педагогический совет;
- Попечительский совет.

3.11. Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении создается Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и Совет обучающихся.

3.12. Общее собрание работников Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением.

Участниками Общего собрания являются все работники Учреждения в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

Общее собрание работников Учреждения проводится не реже 1 раза в год.

Решение о созыве Общего собрания работников принимает директор Учреждения.

На первом заседании избирается председатель собрания сроком на 1 год. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих (50 % + 1 голос).

Компетенция Общего собрания работников Учреждения: обсуждение локальных актов, затрагивающих права обучающихся и работников; правил внутреннего трудового распорядка работников; положения о стимулирующей части заработной платы работников Учреждения с последующим учетом мнения Общего собрания при принятии решения директором.

3.13. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Учреждением. Участниками Педагогического совета являются все педагогические работники в соответствии с тарификационным списком Учреждения.

Педагогический совет проводится не реже двух раз в год.

Решение о созыве Педагогического совета принимает директор Учреждения.

Председателем на заседании Педагогического совета является директор.

Ход и решения заседаний Педагогических советов оформляются протоколами. Протоколы хранятся в Учреждении постоянно. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Педагогического совета и за него проголосовало более половины присутствующих (50 % + 1 голос). Решения Педагогического совета реализуются приказами директора Учреждения.

Педагогический совет не вправе вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность директора Учреждения.

К компетенции Педагогического совета относится:

- организация и совершенствование образовательного процесса, методическое обеспечение образовательного процесса, инновационной деятельности;
- выбор, разработка и утверждение образовательных программ и учебных планов, обсуждение и утверждение авторских программ;
- расширение и углубление образования обучающихся Учреждения по всем аспектам содержания образования путем открытия специальных, дополнительных и факультативных курсов, внедрения индивидуальных и групповых программ в соответствии с концепцией развития Учреждения;
- рассмотрение вопросов повышения квалификации и переподготовки кадров;
- осуществление текущего контроля за успеваемостью и промежуточной аттестацией обучающихся;
- принятие решения о допуске обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации, оставлении на повторное обучение, переводе в следующий класс;
- согласование вопросов о целесообразности и допустимости отчисления обучающихся из Учреждения;
- внедрение в практику достижений педагогической науки, передового педагогического опыта, прогрессивных педагогических технологий;
- обеспечение сохранения и развития традиций Учреждения;
- обсуждение планов работы Учреждения, методических объединений учителей, заслушивание отчетов и информации об их исполнении;
- объединение усилий педагогических работников, направленных на повышение уровня учебно-воспитательной работы;
- включение учителей Учреждения в творческую исследовательскую деятельность по теории и практике преподавания своего предмета;
- решение вопросов по награждению и поощрению обучающихся за особые успехи в учебе;
- поддержка объединений обучающихся Учреждения, организация и проведение внешкольных мероприятий для обучающихся;
- внесение директору мотивированных предложений о поощрении работников Учреждения и наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.14. Попечительский совет - постоянно действующий коллегиальный орган управления Учреждением, формируемый посредством процедур выборов.

Общая численность Попечительского совета 5 человек, в том числе: родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в количестве 2 человек, работников Учреждения в количестве 2 человек, директор.

На первом заседании Попечительского совета избирается председатель сроком на три года. Попечительский совет собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Решение о созыве Попечительского совета принимает председатель по согласованию с директором Учреждения.

Решения Попечительского совета принимаются открытым голосованием и считаются правомочными, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Попечительского совета и за них проголосовало более половины присутствующих (50% + 1 голос).

Компетенции Попечительского совета:

- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения;
- осуществляет контроль за целевым использованием привлеченных внебюджетных средств;
- содействует популяризации деятельности Учреждения;
- содействует материально-техническому обеспечению и оснащению образовательного процесса.

Попечительский совет не выступает от имени Учреждения.

3.15. Компетенция Учредителя:

- выполняет функции и полномочия Учредителя Учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

- утверждает устав Учреждения, а также вносимые в него изменения;
- назначает (утверждает) руководителя Учреждения и прекращает его полномочия;

- утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам в соответствии с предусмотренными уставом Учреждения основными видами деятельности;

- предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

- принимает решения об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона

«О некоммерческих организациях»;

- устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;

- определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

- согласовывает в случаях, предусмотренных Федеральными законами, передачу некоммерческим организациям в качестве их Учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за

счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности Учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем Учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- осуществляет контроль за деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществляет иные функции и полномочия Учредителя, установленные федеральными законами и нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

3.16. Компетенция Муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Среднеуральск»:

- координация и контроль осуществления деятельности Учреждения, в том числе, в части соблюдения прав и законных интересов детей, родителей (законных представителей), работников Учреждения;
- согласование Устава Учреждения, изменений (дополнений) к Уставу Учреждения, а также новой редакции Устава Учреждения;
- подготовка и внесение на рассмотрение Учредителю Учреждения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), внесение в него изменений и дополнений, контроль за выполнением муниципального задания;
- учет и расследование несчастных случаев с обучающимися, а также контроль за правильностью и своевременностью этого расследования;
- награждение, поощрение и представление в установленном порядке кандидатов на награждение;
- осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации Свердловской области, нормативно-правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, распоряжениями Учредителя.

3.17. Компетенция Собственника:

- закрепление за Учреждением на праве оперативного управления недвижимого имущества;
- согласование перечня особо ценного движимого имущества;
- согласование распоряжения недвижимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества, а также дает согласие на распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением или приобретенным за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение этого имущества;
- в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Уставом, изымает имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Компетенция Учреждения:

- разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами;
- предоставление учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- установление штатного расписания;
- прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;
- разработка и утверждение образовательных программ Учреждения;
- разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Учреждения;
- прием обучающихся в Учреждение;
- определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;
- поощрение обучающихся в соответствии с установленными Учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;
- использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

- проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;
- организация социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
- приобретение бланков документов об образовании, медалей «За особые успехи в учении»;
- организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;
- обеспечение создания и ведения официального сайта образовательной организации в сети «Интернет»;
- иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Учреждение является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом и отвечает по своим обязательствам, находящимися в его распоряжении денежными средствами. Учреждение имеет счета в органах казначейства и может от своего имени заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Учреждение имеет печать со своим собственным наименованием, с изображением герба городского округа Среднеуральск, штампы и бланки со своим полным наименованием, другие реквизиты юридического лица.

4.2. Учреждение осуществляет заключение контрактов и иных гражданско-правовых договоров от собственного имени.

4.3. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг осуществляется Учреждением в порядке, установленном для размещения заказов для муниципальных нужд.

4.4. За Учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности Собственник закрепляет на праве оперативного управления имущество (здания, сооружения, имущество, оборудование, а также другое необходимое имущество потребительского, социального, культурного и иного назначения), принадлежащие Учредителю на праве собственности или арендуемые им у третьего лица (собственника).

4.5. Движимое имущество Учреждения находится в собственности городского округа Среднеуральск в лице Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления.

4.6. Учреждение вправе владеть и пользоваться закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Уставом.

4.7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется на основе региональных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности. Органами местного самоуправления могут быть установлены нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности Учреждения за счет средств местного бюджета.

4.8. Бюджетные ассигнования выделяются Учреждению в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций.

Источником формирования имущества Учреждения в денежной форме и иных формах являются:

- регулярные и единовременные поступления от Учредителя;
- доходы, получаемые от собственной некоммерческой деятельности;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации товаров, работ, услуг;
- другие, не запрещенные законом, поступления.

4.9. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется на основе бюджетных нормативов в расчете на одного обучающегося. Привлечение Учреждением дополнительных средств не влечёт за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров его финансового обеспечения за счёт средств Учредителя.

4.10. В общий объем субсидий включаются нормативные затраты, связанные с оказанием Учреждением муниципальных услуг (выполнением работ) в соответствии с муниципальным заданием и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

4.11. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, за плату. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

4.12. Учреждение без согласия Учредителя, Собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Собственником или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также и недвижимым имуществом.

Остальным имуществом, находящимся на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно.

4.13. Перечни особо ценного движимого имущества Учреждения определяется Учредителем.

4.14. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ним на праве оперативного управления имуществом.

4.15. Учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Учреждения услуг; а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

4.16. Учреждение представляет сведения об имуществе, приобретенном Учреждением за счет доходов, полученных от приносящей доходы деятельности, Собственнику, осуществляющему ведение реестра имущества, находящегося в собственности городского округа Среднеуральск, в соответствии с действующим законодательством.

4.17. Учредитель предварительно согласовывает совершение Учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и принимает решение об одобрении сделок с участием Учреждения, в совершении которого имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

4.18. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если это не предусмотрено Федеральными законами.

4.19. Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных целей, закрепляются на праве Договора постоянного (бессрочного) пользования.

4.20. Учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленного за Учреждением имущества.

4.21. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя и Собственника недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4.22. Учреждение вправе с согласия Учредителя передавать некоммерческим учреждениям в качестве их учредителя или участника денежные средства (если иное не установлено условиями их предоставления) и иное имущество, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного Собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

4.23. Учреждение вправе вести в соответствии с законодательством Российской Федерации предусмотренную Уставом приносящую доход деятельность, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано. Осуществление указанной деятельности не должно противоречить федеральным законам.

4.24. Учреждение не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Учреждению Собственником, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами;

4.25. Учреждение ведет учет доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

4.26. Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

4.27. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.28. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном Учредителем.

4.29. Система оплаты труда в Учреждении устанавливается Положением об оплате труда работников Учреждения и иными локальными актами, принимаемыми с учетом мнения коллегиальных органов Учреждения.

4.30. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с Федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается Собственнику для направления на цели развития образования.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ

5.1. Изменения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Проект Устава, вносимые в него изменения и (или) дополнения разрабатываются Директором Учреждения.

5.3. Изменения и (или) дополнения, вносимые в Устав, согласовываются с Учредителем и МКУ «УО ГО Среднеуральск», утверждаются Учредителем.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

6.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

6.3. Учреждение принимает следующие виды локальных нормативных актов:

- Устав (проект);
- Учебный план;
- приказы нормативного характера,
- образовательная программа.

Положения:

- об оплате труда работников МБОУ СОШ № 215;
- о надбавках и доплатах сотрудникам МБОУ СОШ № 215;
- об Общем собрании работников;
- о Педагогическом совете;
- о Попечительском совете;
- о Совете родителей (законных представителей);
- о Совете обучающихся;
- о порядке приема в Учреждение;
- о промежуточной аттестации обучающихся, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости;

- о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления обучающихся;

- о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Инструкции:

- по охране труда;
- по охране жизни и здоровья обучающихся;
- по пожарной безопасности.

- правила (правила внутреннего трудового распорядка сотрудников и обучающихся).

6.4. Решение о разработке и принятии локальных нормативных актов принимает Директор.

Проект локального нормативного акта до его утверждения Директором:

- в предусмотренных трудовым законодательством, а также настоящим Уставом случаях направляется в представительный орган работников – общее собрание трудового коллектива Учреждения для учета его мнения;

- направляется в Совет обучающихся, Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждения и при принятии Учреждением локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы.

6.5. Локальные нормативные акты утверждаются приказом Директора и вступают в силу с даты, указанной в приказе.

6.6. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене Учреждением.

6.7. После утверждения локальных нормативный акт подлежит размещению на официальном сайте Учреждения. Локальные акты не должны противоречить настоящему Уставу и действующему законодательству.

6.8. Учреждением создаются условия для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с настоящим Уставом.

7. ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение в случае признания его деятельности неэффективной может быть реорганизовано в иную некоммерческую образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок реорганизации устанавливается Учредителем.

7.2. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией.

7.3. При реорганизации все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и др.) передаются в установленном порядке организации правопреемника, а при отсутствии — на муниципальное хранение в архивы.

7.4. Ликвидация Учреждения может осуществляться:

- в соответствии с законодательством Российской Федерации в установленном порядке по решению Учредителя;

- по решению суда в случае осуществления деятельности без надлежащей лицензии, либо деятельности, запрещенной законом, либо деятельности, не соответствующей уставным целям;

- при признании продолжения его деятельности нецелесообразным (в том числе невыгодным или убыточным) в соответствии с законодательством Российской Федерации

7.5. При реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берёт на себя ответственность за перевод обучающихся в другие общеобразовательные учреждения по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

7.6. Процедура реорганизации и ликвидации Учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. При ликвидации Учреждения имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передаются ликвидационной комиссией Собственнику Учреждения.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2024 года

№ 11-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 27.12.2023 № 1198- ПА «О проведении администрацией городского округа Среднеуральск контроля за ведением организациями, расположенными на территории городского округа Среднеуральск, воинского учета и сверок сведений о воинском учете в 2024 году»

В соответствии с пунктом 3 статьи 1 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», на основании Устава городского округа Среднеуральск, в связи с технической ошибкой и в целях обеспечения выполнения мероприятий по проведению сверок сведений о воинском учете с организациями, расположенными на территории городского округа Среднеуральск в 2024 году, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 27.12.2023 № 1198-ПА «О проведении администрацией городского округа Среднеуральск контроля за ведением организациями, расположенными на территории городского округа Среднеуральск, воинского учета и сверок сведений о воинском учете в 2024 году» следующие изменения:

1.1. пункт 63 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

63	Филиал «Среднеуральская ГРЭС» Публичное акционерное общество «ЭЛС-Энерго»	624070, г. Среднеуральск, ул. Ленина, д. 2	18.09.2024
----	--	---	------------

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2024 года

№ 12-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении Порядка выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных транспортных средств городского округа Среднеуральск

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Уставом городского округа Среднеуральск, решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.09.2019 № 57/4 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Среднеуральск» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.01.2022 № 11/2), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных транспортных средств городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 12.01.2024 № 12-ПА «Об утверждении Порядка выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных транспортных средств городского округа Среднеуральск»

ПОРЯДОК

выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных транспортных средств городского округа Среднеуральск

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет процедуру выявления, обследования, перемещения и временного хранения брошенных (бесхозных), в том числе разукомплектованных транспортных средств (далее – БРТС) в городском округе Среднеуральск.

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14 ноября 2018 года № 140-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере благоустройства территории муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Уставом городского округа Среднеуральск, решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.09.2019 № 57/4 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Среднеуральск» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.01.2022 №

11/2).

3. Для целей настоящего порядка используются следующие основные понятия:

1) территории общего пользования – территории, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц (в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары);

2) транспортное средство – наземное самоходное устройство категорий «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенное для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на нем, а также прицеп (полуприцеп);

3) владелец транспортного средства – собственник транспортного средства (за исключением лица, не достигшего возраста шестнадцати лет либо признанного недееспособным), или лицо, владеющее транспортным средством на праве

хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста шестнадцати лет, являющегося собственником транспортного средства, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником транспортного средства;

4) брошенное транспортное средство – транспортное средство, брошенное собственником или иным образом оставленное им с целью отказа от права собственности на него, либо не имеющее собственника, или собственник которого неизвестен, обладающее двумя или более признаками, свидетельствующими об отсутствии в течение длительного времени эксплуатации транспортного средства (далее – признаки БРТС):

наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается;

наличие длительно накопленных следов осадков и загрязнений на лобовом и боковых стеклах;

отсутствие государственных регистрационных знаков;

отсутствие одного из предусмотренных конструкцией элементов (дверь, колесо, лобовое, заднее или дверное стекло, капот, крышка багажника, крыло, шасси, двигатель, привод, питающий элемент (для электромобилей), колесо, шина, водительское сидение, приборная панель, рулевое колесо, наружные световые приборы (два и более));

5) бесхозный транспортное средство – брошенное транспортное средство, в отношении которого судом вынесено решение о признании движимой вещи бесхозной;

6) разукомплектованное транспортное средство – транспортное средство, у которого отсутствует один из предусмотренных конструкцией элементов (дверь, колесо, лобовое, заднее или дверное стекло, капот, крышка багажника, крыло, шасси, двигатель, привод, питающий элемент (для электромобилей), колесо, шина, водительское сидение, приборная панель, рулевое колесо, наружные световые приборы (два и более)), а также сгоревшее транспортное средство.

4. Деятельность по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению осуществляется в отношении БРТС, расположенных на территориях общего пользования городского округа Среднеуральск в радиусе 100 метров от зданий, строений (сооружений), в которых располагаются образовательные организации, медицинские организации, организации культуры, торговые объекты, государственные органы, органы местного самоуправления, промышленные предприятия, а также жилых домов и мест массового отдыха населения.

5. В целях осуществления мероприятий по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению БРТС правовым актом администрации городского округа Среднеуральск образуется комиссия по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению брошенных (бесхозных) в том числе разукомплектованных транспортных средств в городском округе Среднеуральск (далее – комиссия), утверждаемая положением о комиссии и ее состав.

6. Контроль за организацией деятельности по выявлению, обследованию, перемещению и временному хранению БРТС осуществляет администрация городского округа Среднеуральск.

Глава 2. Выявление и обследование транспортного средства, обладающего признаками БРТС

7. Выявление БРТС осуществляется на основании информации об обнаружении транспортного средства, обладающего признаками БРТС, представленной в комиссию правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, государственными органами Свердловской области, их должностными лицами, управляющими организациями, товариществами собственников жилья, иными организациями, а также гражданами.

8. После получения информации, указанной в пункте 7 настоящего порядка, комиссия в течение пяти рабочих дней осуществляет обследование обнаруженного транспортного средства, обладающего признаками БРТС.

9. В ходе обследования транспортного средства комиссия устанавливает наличие (отсутствие) признаков БРТС и осуществляет фотосъемку транспортного средства.

10. Установление наличия видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается, осуществляется в соответствии с приложением к Основным положениям по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностям должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения «Перечень неисправностей и условий, при которых запрещается эксплуатация транспортных средств», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 года 1090 «О Правилах дорожного движения».

11. По результатам обследования обнаруженного транспортного средства, обладающего признаками БРТС, комиссия составляет акт обследования транспортного средства, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими при обследовании транспортного средства, обладающего признаками БРТС.

12. В акте обследования транспортного средства указываются следующие основные сведения:

- 1) тип, марка, модель транспортного средства;
- 2) место нахождения транспортного средства;
- 3) внешнее и техническое состояние транспортного средства;
- 4) наличие (отсутствие) государственных регистрационных знаков;
- 5) иные сведения, позволяющие идентифицировать транспортное средство;
- 6) наличие (отсутствие) признаков БРТС.

К акту обследования транспортного средства прикладываются сделанные комиссией фотографии этого транспортного средства.

13. В случае установления в ходе обследования транспортного средства наличия признаков БРТС в акте обследования транспортного средства делается вывод о выявлении БРТС по результатам обследования транспортного средства.

14. В случае установления в ходе обследования транспортного средства отсутствия признаков БРТС в акте обследования транспортного средства делается вывод о том, что по результатам обследования транспортного средства БРТС не выявлено.

Глава 3. Установление владельца БРТС и информирование владельца БРТС о необходимости приведения транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС

15. В случае выявления БРТС по результатам обследования, указанного в пункте 8 настоящего порядка, комиссия в течение трех рабочих дней после составления акта обследования транспортного средства направляет запрос в отделение Государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция МО МВД России «Верхнепышминский») об установлении владельца БРТС и представлении в комиссию сведений о владельце.

16. С целью информирования владельца БРТС о необходимости приведения транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС, комиссия:

- 1) размещает на БРТС в день составления акта обследования уведомление о необходимости в 30-дневный срок обеспечить приведение БРТС в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС (далее – уведомление);
- 2) в случае установления владельца БРТС направляет уведомление в его адрес.

17. По истечении срока, указанного в уведомлении, комиссия осуществляет обследование БРТС, в ходе которого устанавливает факт приведения (неприведения) транспортного средства в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС, осуществляет фотосъемку транспортного средства и составляет акт обследования БРТС, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими при обследовании.

К акту обследования БРТС прикладываются сделанные комиссией фотографии этого БРТС.

18. В случае установления в ходе обследования БРТС, что транспортное средство приведено в состояние, не позволяющее идентифицировать его как БРТС, либо отсутствует, в акте обследования БРТС делается вывод об отсутствии необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения.

19. В случае установления в ходе обследования БРТС, что транспортное средство не приведено в состояние, не позволяющее идентифицировать как БРТС, в акте обследования БРТС делается вывод о необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения.

Глава 4. Перемещение БРТС на стоянку временного хранения и хранение БРТС

20. На основании акта обследования БРТС, содержащем вывод о необходимости перемещения БРТС на стоянку временного хранения, транспортное средство подлежит перемещению МКУ «Управление ЖКХ»

на стоянку временного хранения транспортных средств, определенную правовым актом администрации городского округа Среднеуральск.

21. Ответственность за перемещение БРТС на стоянку временного хранения и временное хранение БРТС возлагается на организацию предоставившую место для стоянки временного хранения БРТС.

22. Информация о перемещении БРТС на стоянку временного хранения размещается комиссией на официальном сайте городского округа Среднеуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и заносится в журнал учета БРТС.

23. Решением комиссии БРТС возвращается владельцу на основании его письменного заявления при предъявлении им документов, идентифицирующих транспортное средство, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 283-ФЗ «О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». В случае, если владелец транспортного средства не оплатил расходы, связанные с перемещением БРТС на стоянку временного хранения и временным хранением, их взыскание осуществляется в судебном порядке.

24. Возврат БРТС владельцу осуществляется на основании акта возврата БРТС.

25. Если в течение трех месяцев со дня размещения информации о перемещении БРТС на стоянку временного хранения транспортных средств на официальном сайте администрации городского округа Среднеуральск информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» владелец транспортного средства не обратился за возвратом либо владелец БРТС не установлен, администрация городского округа Среднеуральск обращается в суд с заявлением о признании брошенного транспортного средства бесхозным и признании права муниципальной собственности на него.

26. На основании вступившего в законную силу решения суда о признании брошенного транспортного средства бесхозным и признании права муниципальной собственности на него транспортное средство включается в реестр муниципального имущества городского округа Среднеуральск.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2024 года

№ 13-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждённое постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 21.01.2022 № 40-ПА «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 9 декабря 2021 года № 883-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 04.03.2016 № 150-ПП «Об установлении максимального и среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждённое постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 21.01.2022 № 40-ПА «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования», следующие изменения:

1.1. пункт 4.1 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.1. С обучающихся в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, при наличии подтверждающих документов, родительская плата не взимается за присмотр и уход за:

- детьми-инвалидами,
- детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей,
- детьми с туберкулезной интоксикацией,
- детьми, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области,
- детьми, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувшими территории Украины, Донец-

кой Народной Республики, Луганской народной Республики прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа Среднеуральск.

Документами, подтверждающими право не взимать родительскую плату за присмотр и уход за детьми, являются:

1. в отношении детей-инвалидов:
 - заявление на имя руководителя образовательной организации;
 - справка медико-социальной экспертизы либо сведения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;
2. в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:
 - заявление на имя руководителя образовательной организации;
 - правовой акт органов опеки;
3. в отношении детей с туберкулезной интоксикацией:
 - заявление на имя руководителя образовательной организации;
 - заключение врачебной комиссии об установлении заболевания;
4. в отношении детей военнослужащих:
 - заявление на имя руководителя образовательной организации;
 - справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации), подтверждающая статус семьи мобилизованного гражданина Российской Федерации или участника специальной военной операции либо выписка из личного кабинета, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (выписка ЕГИССО).».
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2022 № 720-ПА «О внесении изменений в Положение о порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования, утверждённое постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 21.01.2022 № 40-ПА «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях городского округа Среднеуральск, реализующих образовательную программу дошкольного образования».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск, курирующего общие и социальные вопросы.
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в подразделе Документы раздела «Образование».

Глава городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2024 года

№ 14-ПА

г. Среднеуральск

О проведении мероприятия «Крещение Господне»

В связи с проведением мероприятия «Крещение Господне», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать мероприятие «Крещение Господне» на территории городского округа Среднеуральск 18, 19 января 2024 года.

2. Утвердить:

2.1. состав организационного комитета по подготовке мероприятия «Крещение Господне» на территории городского округа Среднеуральск (прилагается);

2.2. форму акта осмотра места проведения крещенских купаний на территории городского округа Среднеуральск, совместно с представителями инспекции по маломерным судам федерального казённого учреждения «Центр государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Свердловской области (прилагается);

2.3. схему размещения объектов при проведении крещенских купаний на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).

3. Определить место размещения купели для проведения мероприятия - участок Исетского озера (набережная за Дворцом культуры, ориентировочно ул. Набережная д.8-а.)

4. Рекомендовать:

4.1. временно исполняющему обязанности начальника отдела полиции № 28 (дислокация г. Среднеуральск) МО МВД России «Верхнепышминский» Э.Г. Юсупову обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения мероприятия «Крещение Господне» в городском округе Среднеуральск в период с 12-00 часов 18 января 2024 года до 18-00 часов 19 января 2024 года;

4.2. командиру местной общественной организации «Народная дружина» городского округа Среднеуральск А.В. Черноскутову оказать содействие в обеспечении общественного порядка в местах проведения мероприятия с 12-00 часов 18 января 2024 года до 18-00 часов 19 января 2024 года в городском округе Среднеуральск;

4.3. Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница им. П.Д. Бородина» В.Г. Денисову обеспечить медицинское обслуживание участников мероприятия с 12-00 часов 18 января 2024 года до 18-00 часов 19 января 2024 года в городском округе Среднеуральск;

4.4. начальнику пожарно-спасательной части № 60 города Верхняя Пышма отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области г. Среднеуральск В. А. Шпилюко организовать дежурство на месте проведения мероприятия с 12-00 часов 18 января 2024 года до 18-00 часов 19 января 2024 года в городском округе Среднеуральск.

5. Директору муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» А.М. Абаджяну:

5.1. произвести расчистку территории в месте проведения мероприятия (набережная, стоянка автотранспорта, участок Исетского озера для организации купели);

5.2. произвести расчистку места для размещения пункта для переодевания и обогрева;

5.3. обеспечить освещение прибрежной территории, пункта обогрева и купели;

5.4. произвести демонтаж купели после проведения мероприятия.

6. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» С.А. Кулагину обеспечить участников мероприятия бесплатным горячим чаем.

7. Заместителю главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садыреву организовать дежурство ответственных должностных лиц на месте оборудования купели в городском округе Среднеуральск с 12-00 часов 18 января 2024 года до 18-00 часов 19 января 2024 года.

8. Директору муниципального казенного учреждения «Единая дежурно - диспетчерская служба городского округа Среднеуральск» А.А. Мосенкову:

8.1. обеспечить пункт для переодевания и обогрева по месту проведения мероприятия в городском округе Среднеуральск приборами обогрева и освещения;

8.2. организовать проведение освидетельствования купели государственным инспектором по маломерным судам федерального казенного учреждения «Центр государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Свердловской области».

9. Директору муниципального казенного учреждения «Управление по связям с общественностью городского округа Среднеуральск» Е.А. Журавлевой:

9.1. обеспечить информирование населения о мерах безопасности на водных объектах, предупреждении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 68 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» через средства массовой информации, официальный сайт администрации городского округа Среднеуральск;

9.2. до сведения граждан довести: перечень безопасных оборудованных мест крещенских купаний 18 и 19 января 2024 года (адрес, местоположение, время работы, схема проезда и т.п.);

9.3. информацию о правилах и рекомендациях по совершению обряда крещенского купания, в том числе с учетом медицинских противопоказаний;

9.4. информацию о мерах безопасного нахождения на водных объектах в зимний период, способах спасения, самоспасения и оказания первой помощи.

10. Директору «Административно-хозяйственное и информационное управление» В.С. Барашевой обеспечить наличие транспортного средства с 12-00 часов 18 января 2024 года до 18-00 часов 19 января 2024 года.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск В.Г. Садырева.

12. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 12.01.2024 № 14-ПА
«О проведении мероприятия «Крещение Господне»»

СОСТАВ

Организационного комитета по подготовке и проведению мероприятия «Крещение Господне» на территории городского округа Среднеуральск

Стасёнок Алексей Викторович - глава городского округа Среднеуральск, председатель;

Садырев Владимир Геннадьевич - заместитель главы городского округа Среднеуральск, заместитель председателя;

Члены Совета:

Барашева Владлена Сергеевна - директор «Административно-хозяйственное и информационное управление»

Ждамарова Марина Анатольевна - директор МКУ «Управление культуры молодежной политики»;

Журавлева Екатерина Андреевна - директор МКУ «Управление по связям с общественностью городского округа Среднеуральск»;

Мосенков Алексей Александрович - директор муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Среднеуральск»

Абаджян Арсен Матевосович - директор муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства»

Иерей Андрей Сибирцев – настоятель Местная православная религиозная организация Приход во имя святителя Николая Мир Ликийских Чудотворца г. Среднеуральск Екатеринбургской епархии Русской Православной Церкви, (по согласованию);

Юсупов Эльмир Габдулахатович - временно исполняющий обязанности начальника Отдела полиции № 28 МО МВД России «Верхнепышминский» по г. Среднеуральску (по согласованию);

Денисов Вячеслав Геннадьевич - главный врач государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Верхнепышминская центральная городская больница им. П.Д. Бородина» (по согласованию);

Шишканов Александр Валентинович - начальник пожарной части № 16/6 отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области г. Среднеуральск (по согласованию);

Чернскутов Александр Владимирович - командир местной общественной организации «Народная дружина» городского округа Среднеуральск (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2024 года

г. Среднеуральск

№ 16-ПА

О порядке работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

В целях исполнения постановлений администрации городского округа Среднеуральск от 11.08.2023 № 691-ПА «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере», от 17.08.2023 № 705-ПА «Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги», от 30.08.2023 № 742-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», от 04.10.2023 № 888-ПА «Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом», администрация городского округа

городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск, курирующего общие и социальные вопросы.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в подразделе Документы раздела «Образование».

Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск, М.Н. Кузьмина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 15.01.2024 № 16-ПА «О Порядке работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом»

Порядок работы с заявлениями и иными документами при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность и порядок осуществления действий, связанных с обработкой заявлений и иных документов при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее соответственно – отбор исполнителей, муниципальная услуга), в целях исполнения требований постановления администрации городского округа Среднеуральск от 31.08.2023 № 758-ПА «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» (далее – постановление).

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие термины и их определения:

Уполномоченный орган – орган местного самоуправления городского округа Среднеуральск, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;

Информационная система «Навигатор дополнительного образования Субъекта РФ» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей образовательных услуг, дополнительных общеобразовательных программ, учета использования сертификатов дополнительного образования, осуществления процедур сертификации дополнительных общеобразовательных программ и иных процедур, предусмотренных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Среднеуральск;

Потребитель – физическое лицо в возрасте от 5 до 18 лет, проживающее на территории городского округа Среднеуральск и имеющее право на получение муниципальной услуги;

Заявитель – родитель или иной законный представитель потребителя, потребитель, достигший возраста 14 лет, авторизованные в информационной системе и представляющие заявления и иные документы для их обработки;

Получатель социального сертификата – потребитель, имеющий сформированный в электронном виде социальный сертификат на получение муниципальной услуги, сведения о котором внесены в реестр получателей социального сертификата;

Реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном постановлением;

Исполнитель услуги – юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель

-производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям, сведения о которых внесены в реестр исполнителей муниципальной услуги в порядке, установленном постановлением;

Реестр исполнителей услуги - перечень сведений об исполнителях услуги, ведение которого обеспечивается в информационной системе в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его законным представителем исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату;

Оператор реестров – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей городского округа Среднеуральск, созданный на базе МБУ ДО «Дом детского творчества», которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуги в соответствии с постановлением уполномоченного органа;

Единая система идентификации и аутентификации – федеральная государственная информационная система Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно

-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», действующая в соответствии с Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;

Логин - идентификатор заявителя, представляющий собой буквенно-цифровую

последовательность символов (буквы латинского алфавита и/или цифры);

Пароль - секретная информация, соответствующая логину заявителя, буквенно-цифровая последовательность символов (буквы латинского алфавита, цифры и/или символы);

Простая электронная подпись – электронная подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителем. Простая электронная подпись используется заявителем для подписания и обмена электронными документами в информационной системе;

Электронная почта заявителя – адрес электронной почты, указанный заявителем при регистрации в информационной системе;

Электронная почта исполнителя услуг – адрес электронной почты, указанный исполнителем образовательных услуг при регистрации в информационной системе.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестров;

порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей; порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей;

порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата; порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе.

1.4. Уполномоченный орган обеспечивает проведение отбора исполнителей услуги, формирование социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей, формирование реестра исполнителей услуги в соответствии с требованиями Федерального закона № 189-ФЗ и постановления.

1.5. Оператор реестров обеспечивает реализацию функций уполномоченного органа по формированию реестров получателей социального сертификата, исполнителей услуги, переданных ему уполномоченным органом на основании части 16 статьи 9, части 2 статьи 19, части 4 статьи 20 Федерального закона № 189-ФЗ в соответствии с постановлением.

2. Правила взаимодействия заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестров

2.1. В соответствии с постановлением заявления и иные документы предоставляются заявителем в бумажном или электронном виде по выбору заявителя. Требования к составу таких документов устанавливаются Постановлением.

2.2. Взаимодействие заявителя, исполнителя услуг, уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и информационной системы путем заполнения соответствующих экранных форм, доступных при работе в информационной системе.

2.3. При направлении заявлений и иных документов, установленных Постановлением, заявитель, исполнитель услуги используют простую электронную подпись, которая посредством использования логина и пароля или применения Единой системы идентификации и аутентификации подтверждает факт формирования электронной подписи заявителя.

2.4. Обработка персональных данных, содержащихся в предоставляемых документах, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и(или) оператора реестров на основании полученных согласий субъектов персональных данных согласно пункту 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица уполномоченного органа и оператора реестров гарантируют неразглашение персональных данных, доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Оператор реестров при взаимодействии с уполномоченным органом осуществляет следующие функции:

обеспечение доступа к функционалу информационной системы при организации и проведении отбора исполнителей муниципальной услуги на территории городского округа Среднеуральск;

ведение реестра получателей социального сертификата в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений о получателе социального

сертификата на основании заявления, поданного заявителем в соответствии с постановлением;

исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата в порядке, установленном постановлением;

обеспечение посредством информационной системы взаимодействия заявителей и исполнителей услуги в целях заключения договоров об оказании муниципальной услуги (договоров об образовании) в соответствии с социальными сертификатами между получателями социальных сертификатов и исполнителями услуг;

ведение реестра исполнителей услуги в информационной системе посредством формирования (изменения) сведений об исполнителе услуги в реестр исполнителей услуги на основании решения, принимаемого уполномоченным органом в соответствии с постановлением;

обеспечение формирования (изменения) информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги, включающей в себя сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом в порядке, установленном Постановлением.

2.6. Обработка информации, направляемой заявителем в адрес уполномоченного органа, оператора реестров и исполнителя услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в информационной системе, в которую указанная информация поступает в результате обеспечения двусторонней передачи данных между Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) и информационной системой.

2.7. Обеспечение доступа уполномоченного органа, оператора реестров, заявителей и исполнителей услуги к информационной системе осуществляется в порядке, установленном оператором информационной системы.

3. Порядок работы с заявлениями при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги и реестра их получателей

3.1. Порядок работы с заявлением о зачислении на обучение и получении социального сертификата

3.1.1. Заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается заявителем в адрес уполномоченного органа или исполнителя услуги в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктами 7-8 Правил формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденных Постановлением (далее – Правила формирования социальных сертификатов).

Заявитель вправе подать заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.1.2. Подача заявителем заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата является основанием для формирования потребителя социального сертификата, а также сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы в порядке, установленном с Правилами формирования социальных сертификатов.

3.1.3. При подаче заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством информационной системы либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель вносит в соответствующие экранные формы сведения, перечень которых установлен пунктом 6 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.4. В случае, если заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата подается впервые, заявитель прилагает к нему согласие на обработку персональных данных потребителя, родителя (законного представителя) потребителя всеми операторами персональных данных, необходимое для получения потребителем образовательной услуги. В качестве операторов персональных данных указываются уполномоченный орган, оператор реестров и исполнитель услуги, который непосредственно производит зачисление на обучение.

Обработка персональных данных производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с учетом положений раздела 4 настоящего Порядка.

3.1.5. После заполнения заявителем экранных форм в информационной системе направление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

После заполнения заявителем экранных форм с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес уполномоченного органа и оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) с обеспечением передачи данных в информационную систему в автоматизированном порядке.

3.1.6. Оператор реестров отслеживает поступление заявлений о зачислении на обучение и получении социального сертификата посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

Заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата, поданные заявителем с использованием Единого портала государственных и муници-

пальных услуг (функций), обрабатываются в соответствии с пунктом

2.6 настоящего Порядка.

3.1.5. В случае подачи заявления о зачислении на обучение и получении социального сертификата в адрес исполнителя услуги на бумажном носителе в соответствии с пунктом 7 Правил формирования социальных сертификатов исполнитель услуги в день получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 14 Правил формирования социальных сертификатов.

3.1.6. В соответствии с пунктом 14 Правил формирования социальных сертификатов заявитель вправе отказаться от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы.

В случае такого отказа персональные данные, указанные в абзаце первом настоящего пункта, в информационную систему не вносятся и автоматизированной обработке не подлежат. Исполнителю услуги, уполномоченному органу и оператору реестров в таком случае запрещается обмен персональными данными посредством информационной системы.

3.1.7. Оператор реестров посредством взаимодействия с интерфейсом информационной системы обеспечивает проведение в автоматизированном порядке проверки сведений, содержащихся в заявлении о зачислении на обучение и получении социального сертификата, на предмет отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

3.1.8. В случае отсутствия оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, предусмотренных пунктом 16 Правил формирования социальных сертификатов, оператор реестров обеспечивает включение соответствующих сведений в реестр получателей социального сертификата и формирование социального сертификата посредством информационной системы.

3.1.9. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя и исполнителя услуг о формировании социального сертификата, соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, либо

об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

3.2. Порядок работы с заявлением об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата

3.2.1. Заявление об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, подается заявителем в адрес оператора реестров в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 17 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.2. Подача заявителем заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, является основанием для изменения сведений о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата посредством информационной системы.

3.2.3. При подаче заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством информационной системы заявитель вносит в соответствующие экранные формы сведения, перечень которых установлен пунктами 7 и 17 Правил формирования социальных сертификатов.

3.2.4. Направление заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестров отслеживает поступление заявлений об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.2.5. В случае подачи заявления об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, в адрес оператора реестров оператор реестров в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает внесение содержащихся в нем сведений в информационную систему в целях автоматизированной обработки, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.1.6 настоящего Порядка.

3.2.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей социального сертификата, осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

3.3. Порядок работы с заявлением об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата

3.3.1. Заявление об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата подается заявителем в адрес оператора реестров

в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы в соответствии с пунктом 18 Правил формирования социальных сертификатов.

3.3.2. Подача заявителем заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата является основанием для исключения сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального серти-

фиката посредством информационной системы.

3.3.3. При подаче заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством информационной системы заявитель направляет его посредством заполнения соответствующих экранных форм.

3.3.4. Направление заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора реестров в электронном виде осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Оператор реестров отслеживает поступление заявлений об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

3.3.5. В случае подачи заявления об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата в адрес оператора реестров оператор реестров в течение 2-х рабочих дней со дня получения такого заявления обеспечивает исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата.

3.3.6. Уведомление получателя социального сертификата, заявителя об исключении сведений из реестра получателей социального сертификата осуществляется посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке и не требует направления дополнительных уведомлений в иной форме.

4. Порядок работы с согласиями на обработку персональных данных при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей

4.1. Правовым основанием для обработки персональных данных потребителей, получателей социального сертификата и заявителей является согласие субъектов персональных данных на такую обработку, данное в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2. Формы согласий на обработку персональных данных устанавливаются правовым актом уполномоченного органа в соответствии с пунктом 20 Правил формирования социальных сертификатов.

Формы согласий на обработку персональных данных дифференцируются в зависимости от категории заявителей, подающих соответствующие заявления, к которым указанные согласия прилагаются, а также от способа их обработки.

4.3. В случае подачи заявления в электронном виде согласие субъекта персональных данных также оформляется в электронном виде путем заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе по установленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка формам.

В случае подачи заявлений на бумажном носителе согласие субъекта персональных данных также оформляется на бумажном носителе по установленным в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка формам.

4.4. В случаях, предусмотренных пунктами 3.1.6 и 3.2.5 настоящего Порядка, обработка персональных данных производится без внесения их в информационную систему. При этом согласие субъекта персональных данных должно содержать указание на отказ от обработки таких данных исключительно посредством информационной системы, не исключающий такую обработку операторами персональных данных без внесения их в информационную систему.

4.5. В случаях, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, оператор реестров обеспечивает обезличивание реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе (действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных) с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» к такой процедуре.

4.6. При подаче заявления, предусмотренного подразделом 3.1 настоящего порядка, без приложения соответствующего согласия на обработку персональных данных обработка таких заявлений исполнителем услуги, уполномоченным органом, оператором реестров не производится.

4.7. Обработке посредством информационной системы (в том числе автоматизированным способом) подлежат только те категории персональных данных, которые прямо указаны в согласиях на их обработку указанным способом.

4.8. При обработке персональных данных посредством информационной системы оператор реестров обеспечивает защиту персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае отзыва такого согласия оператор реестров обеспечивает прекращение обработки персональных данных посредством информационной системы с учетом требований указанного Федерального закона, а в установленных случаях также уничтожение персональных данных и подтверждение такого уничтожения в соответствии с приказом Роскомнадзора от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

5. Порядок направления запросов и уведомлений при заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с использованием социального сертификата

5.1. При заключении, изменении и расторжении договоров об образовании с ис-

пользованием социального сертификата в случаях, предусмотренных Правилами формирования социальных сертификатов, посредством информационной системы формируются и направляются:

1) запрос о возможности заключения договора об образовании посредством информационной системы, формируемый исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 24 Правил формирования социальных сертификатов;

2) уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата, направляемое уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг в случае, предусмотренном пунктом 26 Правил формирования социальных сертификатов;

3) уведомление о расторжении договора, направляемое получателем социального сертификата в адрес исполнителя услуг в соответствии с пунктом

34 Правил формирования социальных сертификатов;

4) уведомление о расторжении договора, направляемое исполнителем услуги в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом 35 Правил формирования социальных сертификатов.

5.2. Запрос и уведомления, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Порядка, формируются и направляются посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы в день их направления.

Дополнительного направления указанных запроса и уведомлений в иной форме не требуется.

6. Порядок работы с заявлениями и уведомлениями при формировании сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе

6.1. Формирование сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания осуществляется в информационной системе в соответствии с требованиями, установленными Порядком формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным Постановлением (далее – Порядок формирования реестра исполнителей услуг).

6.2. При формировании реестра исполнителей услуги в информационной системе сведения о муниципальной услуге подлежат включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги (далее – раздел III), предусмотренный Положением о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 года № 183 (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг).

6.3. В процессе формирования сведений о муниципальной услуге и условиях ее оказания в информационной системе формируются:

1) заявление исполнителя услуги о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей, направляемое в адрес уполномоченного органа в соответствии с пунктом

3.3 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

2) уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей, направляемое оператором реестров в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом

3.6 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

3) уведомление об отказе во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в соответствующий раздел реестра исполнителей направляемое оператором реестров в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

4) заявление исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе направляемое в адрес оператора реестров в соответствии с пунктом 3.9 Порядка формирования реестра исполнителей услуги;

5) уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе направляемое оператором реестров в адрес исполнителя услуги в соответствии с пунктом 3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.4. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранных форм в информационной системе, а его направление в адрес уполномоченного органа осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

6.5. В соответствии с пунктом 3.5 Порядка формирования реестра исполнителей услуги к заявлению, предусмотренному подпунктом 1 пункта

6.3 настоящего Порядка, прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в виде электронного документа в формате pdf, являющегося неотъемлемой частью указанного заявления.

6.6. Оператор реестров осуществляет обработку полученного заявления вместе с приложенной дополнительной общеразвивающей программой посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.5-3.7 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

6.7. Уведомления, предусмотренные подпунктами 2-3 пункта 6.3 настоящего Порядка формируются и направляются оператором реестров посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.8. Заявление, предусмотренное подпунктом 4 пункта 6.3 настоящего Порядка, формируется исполнителем услуги посредством заполнения экранных форм в информационной системе, а его направление в адрес оператора реестров осуществляется в электронном виде посредством функционала информационной системы в автоматизированном порядке.

Сведения, содержащиеся в указанном заявлении, обрабатываются оператором реестров посредством информационной системы в соответствии с требованиями пунктов 3.10-3.11 Порядка формирования реестра исполнителей услуги.

При выполнении условий, установленных пунктом 3.10 Порядка формирования реестра исполнителей услуги, оператор реестров вносит необходимые изменения в

сведения о муниципальной услуге и условиях ее оказания посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе.

6.9. Уведомление, предусмотренное подпунктом 5 пункта 6.3 настоящего Порядка формируется и направляется оператором реестров посредством заполнения соответствующих экранных форм в информационной системе и обрабатываются в автоматизированном порядке посредством функционала информационной системы.

6.10. Оператор реестров отслеживает поступление заявлений, предусмотренных подпунктами 1 и 4 пункта 6.3 настоящего Порядка, посредством сформированной учетной записи должностного лица оператора, ответственного за обработку заявлений и иных документов, в информационной системе.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.01.2024 года

№ 17-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 31.08.2023 № 752-ПА «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Среднеуральск в 2023 – 2024 учебном году»

Во исполнение Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», статьи 22 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлений Правительства Свердловской области от 23 апреля 2020 года № 270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому», от 6 апреля 2023 года № 237-ПП «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям обучающихся», в соответствии с СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской от 27 октября 2020 года № 32, Методическими рекомендациями МР 2.4.0179-20 «Рекомендации по организации питания для обучающихся общеобразовательных организаций», в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, на основании заключенных СМБУ «Детское питание» муниципальных контрактов, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 31.08.2023 № 752-ПА «Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Среднеуральск в 2023 – 2024 учебном году», следующие изменения:

1.1. изложить подпункт 1 пункта 3 в следующей редакции:

«3. Установить среднemesячную стоимость питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, осуществляемого за счет средств субсидии, выделенной городскому округу Среднеуральск из областного бюджета на 2023-2024 учебный год:

на обеспечение бесплатным одноразовым питанием:

1) не более 102 рублей в день на одного человека из числа обучающихся в 5 - 11-х классах, относящихся к категориям:

детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: заявление родителей, справка о праве на бесплатное питание, представленная территориальным управлением социальной защиты населения, в том числе электронные документы, полученные муниципальной общеобразовательной организацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципальной обще-

образовательной организации);

детей из многодетных семей (основание: заявление родителей, удостоверение многодетной семьи, копия которого заверяется муниципальной общеобразовательной организацией, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (основание: заявление законных представителей обучающегося, справка из районного отдела опеки попечительства, страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) обучающегося, приказ директора муниципальной общеобразовательной организации);

детей, лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, детей, граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной республики, Луганской Народной Республики, лицами без гражданства, постоянно проживавшими на территориях Украины, Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики, вынуждено покинувшими территории Украины, Донецкой Народной республики, Луганской народной Республики прибывшими на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке, постоянно проживающих на территории городского округа Среднеуральск (основание: справка из воинской части (военного комиссариата субъекта Российской Федерации), подтверждающая статус семьи мобилизованного гражданина Российской Федерации или участника специальной военной операции либо выписка из личного кабинета, либо выписка из личного кабинета пользователя Единой государственной информационной системы социального обеспечения (выписка ЕГИССО));».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск, курирующего общие и социальные вопросы.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в подразделе Документы раздела «Образование».

Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
М.Н. Кузьмина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.01.2024 года

№ 18-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск»

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», решением Думы городского округа Среднеуральск от 23.11.2023 № 49/7 «Об утверждении структуры Администрации городского округа Среднеуральск», на основании распоряжения администрации городского округа Среднеуральск от 24.10.2023 № 368-РА «О передаче полномочий по диспансеризации муниципальных служащих, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников Администрации городского округа Среднеуральск», в целях приведения правовых актов администрации городского округа Среднеуральск в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2022 № 297-ПА «Об утверждении Положения о юридическом отделе администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

ральск, Положения об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск и должностных инструкций специалистов отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск» следующие изменения:

1.1. Положение об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. должностную инструкцию начальника отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение № 2);

1.3. должностную инструкцию ведущего специалиста отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
М.Н. Кузьмина*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск
от 16.01.2024 № 18-ПА

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. Общие положения

1.1. Отдел социальной и жилищной политики (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации городского округа Среднеуральск.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, законами и нормативно-правовыми актами Свердловской области, Уставом городского округа Среднеуральск, постановлениями и распоряжениями главы городского округа и иными правовыми актами, настоящим положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями администрации городского округа Среднеуральск, а также с соответствующими государственными, общественными и хозяйствующими организациями, средствами массовой информации, иными органами, находящимися на территории городского округа Среднеуральск.

1.4. Отдел образован с целью выполнения полномочий органов местного самоуправления в сфере жилищной, социальной политики городского округа Среднеуральск.

1.5. Настоящее Положение изменяется в соответствии с изменением целей, задач, функций, прав и ответственности, возложенных на отдел.

1.6. Отдел подчиняется заместителю главы городского округа Среднеуральск, курирующего вопросы строительства и инвестиционной политики.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной целью деятельности отдела является обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством Российской Федерации.

2.2. Для достижения поставленной цели отделу необходимо решение следующих основных задач:

2.2.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

2.2.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

2.2.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2.2.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

2.2.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

2.2.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела;

2.2.7. принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

2.2.8. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

3. Функции отдела

3.1. Взаимодействие с территориальным отделом Управления Федеральной

службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области по Орджоникидзевскому, Железнодорожному району города Екатеринбурга, городу Березовский, городу Верхняя Пышма, Управлением социальной политики № 23 по Орджоникидзевскому району города Екатеринбурга, по городам Верхняя Пышма и Среднеуральску.

3.2. Ведение учетных дел граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.3. Ведение учетных дел малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.4. Учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджета.

3.5. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск;

3.6. Учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.7. Подготовка документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

3.8. Рассмотрение жалоб и заявлений граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Подготовка ответов по ним.

3.9. Подготовка проектов документов по вопросам предоставления жилой площади гражданам.

3.10. Учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.11. Ведение приема граждан по жилищным и социальным вопросам.

3.12. Выполнение комплекса мер по изъятию у собственников жилых помещений в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, для государственных или муниципальных нужд, в том числе по принудительному изъятию такого помещения с подачей соответствующего иска в суд.

3.13. Организация работы муниципальных комиссий:

3.13.1. по жилищно-бытовому вопросу (ЖБК);

3.13.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории городского округа;

3.13.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.13.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.13.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.13.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.14. Оказание муниципальных услуг гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.15. Подготовка документов, проектов решений, постановлений, программ городского округа Среднеуральск по вопросам ведения отдела.

3.16. Оказание практической помощи руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.17. Участие в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящиеся к компетенции отдела.

3.18. Выполнение и других функций по поручению заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск, относящихся к компетенции отдела.

3.19. Осуществление иных полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.20. Организация работы по прохождению медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризация муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Среднеуральск.

3.21. Осуществление жилищного муниципального контроля.

4. Права

В целях выполнения возложенных задач отдел вправе:

4.1. Вносить предложения по жилищным и социальным вопросам, требующим решения главы городского округа Среднеуральск и Думы городского округа Среднеуральск.

4.2. Участвовать в формировании и определении основных направлений жилищной, социальной политики на территории городского округа Среднеуральск.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений, функциональных органов администрации городского округа Среднеуральск, муниципальных предприятий и учреждений городского округа Среднеуральск необходимые сведения, документы и материалы.

4.4. Участвовать в работе комиссий, вносить предложения руководству администрации городского округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела

4.5. Получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Среднеуральск, сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.6. Формировать по поручению заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск рабочие группы для подготовки проектов документов и мероприятий социальной направленности.

4.7. Участвовать в совещаниях, проводимых заместителем главы администрации городского округа Среднеуральск, по жилищным, социальным вопросам.

4.8. Взаимодействовать с государственными, общественными и хозяйствующими организациями, средствами массовой информации, иными органами,

находящимися на территории городского округа Среднеуральск, структурными подразделениями администрации городского округа Среднеуральск по вопросам своей компетенции.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел в своей деятельности подчиняется заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск.

5.2. Отдел возглавляет начальник, являющийся муниципальным служащим, исполняющим свои обязанности в порядке, определенном законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

5.4. Начальник отдела:

5.4.1. организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций;

5.4.2. отчитывается о работе отдела перед заместителем главы администрации городского округа Среднеуральск в установленном порядке.

5.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления городского округа Среднеуральск, муниципальными организациями, в том числе общественными организациями городского округа Среднеуральск.

5.6. При смене начальника отдела прием-передача дел и материалов производится комиссией, созданной распоряжением главы городского округа Среднеуральск, в состав которой входят представители Администрации городского округа Среднеуральск. Акт приема-передачи утверждается главой городского округа Среднеуральск.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

6.2. Каждый специалист отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него должностной инструкцией.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 16.01.2024 № 18-ПА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. Общие положения

1.1. Должность начальника отдела социальной и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск является должностью муниципальной службы (далее – начальник отдела).

1.2. Должность начальника отдела относится к главной группе должностей (пункт 3 раздела 2 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Социальная и жилищная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Реализация перспективных направлений жилищной и социальной политики городского округа Среднеуральск.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника отдела: обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством РФ.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника отдела:

1.6.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

1.6.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

1.6.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.6.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

1.6.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

1.6.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных правовых актов по вопросам ведения отдела; принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

1.6.7. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.7. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

1.8. Начальник отдела подчиняется непосредственно заместителю главы администрации городского округа Среднеуральск, курирующие социальные вопросы.

1.9. В отсутствие начальника отдела его обязанности выполняет должностное лицо, назначенное главой городского округа Среднеуральск.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск»;

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:
1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) правовыми знаниями основ:
а) Конституции Российской Федерации;
б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:
а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
б) работать в информационно-правовых системах;
в) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
г) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
д) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
е) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника отдела,

должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник отдела должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Общественное здравоохранение», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика», «Лечебное дело»;

2.2.2. Начальник отдела должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, в том числе знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Конституция РФ, Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Среднеуральск, Положение об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, постановление главы городского округа Среднеуральск от 02.11.2006 № 927 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Положение об отделе социальной и жилищной политики, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, регулирующие деятельность отдела.

2.2.3. Начальник отдела должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочнику Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск, на начальника отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав городского округа Среднеуральск.

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Бережно и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Осуществлять общее руководство отделом.

3.11. Вести учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.12. Вести учетные дела малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.13. Вести учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджетов.

3.14. Предоставлять информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск.

3.15. Вести учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.16. Формировать пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

3.17. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Подготовка ответов по ним.

3.18. Подготавливать проекты документов по вопросам предоставления жилой площади гражданам.

3.19. Заключать и вести учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.20. Вести прием граждан по жилищным и социальным вопросам.

3.21. Выполнять комплекс мер по изъятию у собственников жилых помещений в связи с изъятием земельного участка, на котором расположено жилое помещение или расположен многоквартирный дом, в котором находится жилое помещение, признанные в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, для государственных или муниципальных нужд, в том числе по принудительному изъятию такого помещения с подачей соответствующего иска в суд.

3.22. Организовывать работу муниципальных комиссий:

3.22.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.22.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории городского округа;

3.22.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.22.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемического благополучия населения;

3.22.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.22.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.23. Оказывать муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.24. Подготавливать документы, проекты решений, постановлений, программ городского округа Среднеуральск по вопросам ведения отдела.

3.25. Оказывать практическую помощь руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.26. Участвовать в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.27. Выполнять другие поручения заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск, относящихся к компетенции отдела.

3.28. Участвует в организации проведения диспансеризации муниципальных служащих и периодического медицинского осмотра работников Администрации городского округа Среднеуральск.

3.29. Осуществление жилищного муниципального контроля.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», начальник отдела имеет право на:

4.1. Запрашивание от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной и жилищной политики, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями

6.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей предусматривает:

6.1.1. поручения и указания начальнику отдела даются главой городского округа Среднеуральск и заместителями главы городского округа Среднеуральск;

6.1.2. объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы городского округа Среднеуральск начальник отдела представляет в письменном виде.

6.2. Начальник отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

6.3. Начальник отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск вправе:

6.3.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

6.3.2. выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

6.3.3. обращаться с предложениями о направлении на профессиональную подготовку и повышение квалификации.

6.4. Начальник отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск обязан:

6.4.1. предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

6.4.2. предоставлять информацию и документы по направлению деятельности отдела в рамках своих должностных полномочий.

6.5. Начальник отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск вправе для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности отдела социальной и жилищной политики.

6.6. Начальник отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых

актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своих полномочий начальник отдела оказывает гражданам муниципальные услуги:

7.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7.2. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

7.3. Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки(сноса).

7.4. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

7.5. Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

7.6. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.6.1. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7.7. Исключение жилых помещений из числа служебных.

7.8. Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. В организации труда:

8.1.1. своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

8.1.2. соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.2. В качестве выполненной работы:

8.2.1. организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

8.2.2. полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

8.2.3. юридическое и грамотное составление документов.

8.3. В профессионализме:

8.3.1. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

8.3.2. способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8.3.4. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации городского округа Среднеуральск
от 16.01.2024 № 18-ПА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА СОЦИАЛЬНОЙ И ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. Общие положения

1.1. Должность ведущего специалиста отдела социальной и жилищной политики Администрации городского округа Среднеуральск является должностью муниципальной службы (далее – ведущий специалист).

1.2. Должность ведущего специалиста отдела относится к старшей группе должностей (пункт 4 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: Социальная и жилищная политика.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности (далее – вид деятельности), в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: реализация перспективных направлений жилищной и социальной политики городского округа Среднеуральск.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела: обеспечение исполнения полномочий администрации, предусмотренных жилищным и социальным законодательством РФ.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение долж-

ностных обязанностей ведущего специалиста отдела:

1.6.1. исполнение жилищного законодательства, регулирующего жилищные отношения в соответствии с законодательными актами Российской Федерации, Свердловской области, нормативно-правовыми актами городского округа Среднеуральск, в целях обеспечения, гарантируемого Конституцией права граждан на жилище;

1.6.2. ведение Реестра объектов муниципального жилищного фонда по видам жилищного фонда в зависимости от целей использования;

1.6.3. ведение в установленном законом Свердловской области порядке учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.6.4. предоставление в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке малоимущим гражданам, признанным таковыми в установленном законом Свердловской области порядке, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, найма специализированного жилищного фонда;

1.6.5. предоставление мер социальной помощи и поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с проводимыми мероприятиями социальной направленности;

1.6.6. контроль за исполнением принятых решений и иных нормативных право-

вых актов по вопросам ведения отдела; принятие необходимых мер в целях социальной защищенности граждан;

1.6.7. достижение показателей формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения.

1.7. Ведущий специалист отдела назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

1.8. Ведущий специалист отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск»;

2.1.3. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.1.4. Ведущий специалист отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Ведущий специалист отдела должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Управление персоналом», «Социология», «Социальная работа», «Общественное здравоохранение», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биология», «Лечебное дело»;

2.2.2. Ведущий специалист отдела должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, в том числе знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: Конституция РФ, Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 22 июля 2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Закон Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Среднеуральск, Положение об администрации городского округа Среднеуральск, Регламент администрации городского округа Среднеуральск, постановление главы городского округа Среднеуральск от 02.11.2006 № 927 «О механизме реализации Закона Свердловской области от 22 июля 2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», Положение об отделе социальной и жилищной политики, настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Среднеуральск, регулирующие деятельность отдела.

2.2.3. Ведущий специалист должен обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочнику Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск, на ведущего специалиста отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав городского округа Среднеуральск;

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их начальнику отдела, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.10. Вести учетные дела граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся.

3.11. Вести учетные дела малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.12. Вести учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий за счет средств областного и федерального бюджета.

3.13. Предоставлять информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск;

3.14. Вести учет и хранение документов, поступающих в отдел.

3.15. Формировать пакет документов для рассмотрения на комиссии по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК) по вопросам признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и предоставления жилых помещений в городском округе Среднеуральск.

3.16. Вести учет договоров специализированного (служебного) и социального найма.

3.17. Подготовка и отправка уведомлений гражданам о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся.

3.18. Рассмотрение писем и заявлений организаций и граждан по вопросам своей компетентности, подготовка справок, предложений и ответов по результатам рассмотрения.

3.19. Организация работы по прохождению медицинских осмотров, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и диспансеризации муниципальных служащих и работников Администрации городского округа Среднеуральск.

3.20. Осуществление жилищного муниципального контроля.

3.21. Организовывать работу муниципальных комиссий:

3.21.1. по жилищно-бытовым вопросам (ЖБК);

3.21.2. по ограничению распространения ВИЧ – инфекции на территории городского округа;

3.22.3. по формированию здорового образа жизни населения;

3.23.4. по противодействию распространения социально-значимых заболеваний и санитарно-противоэпидемическому благополучию населения;

3.23.5. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.23.6. по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

3.24. Осуществлять подготовку отчетов администрации городского округа Среднеуральск (ежемесячных, квартальных, годовых) о результатах реализации муниципальных, комплексных программ и планов мероприятий, действующих на территории городского округа Среднеуральск:

3.24.1. по укреплению общественного здоровья и формирования здорового образа жизни населения городского округа Среднеуральск;

3.24.2. по противодействию распространения ВИЧ – инфекции и туберкулеза на территории городского округа Среднеуральск;

3.24.3. по управлению рисками для здоровья и обеспечение санитарно-противоэпидемиологического благополучия населения;

3.24.4. по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения;

3.24.5. планов мероприятий Роспотребнадзора, Министерства здравоохранения, Министерства социальной политики.

3.25. Оказывать муниципальные услуги гражданам в соответствии с утвержденными Административными регламентами по оказанию муниципальных услуг.

3.26. Подготавливать документы, проекты решений, постановлений, программ городского округа Среднеуральск по вопросам ведения отдела.

3.27. Оказывать практическую помощь руководителям предприятий, учреждений, общественных организаций по вопросам жилищной и социальной политики.

3.28. Участвовать в работе комиссий, оргкомитетов, рассматривающих вопросы, относящихся к компетенции отдела.

3.29. Выполнять другие поручения начальника отдела социальной и жилищной политики городского округа Среднеуральск, относящихся к компетенции отдела.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ведущий специалист имеет право на:

4.1. Запрашивание от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом социальной и жилищной политики, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

Ведущий специалист отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями

6.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением ведущим специалистом отдела должностных обязанностей предусматривает:

6.1.1. поручения и указания ведущему специалисту отдела даются начальником отдела;

6.1.2. объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы городского округа Среднеуральск ведущий специалист отдела представляет в письменном виде.

6.2. Ведущий специалист отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

6.3. Ведущий специалист отдела по отношению к главе городского округа Среднеуральск вправе:

6.3.1. обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, норма-

тивных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

6.3.2. выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

6.3.3. обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

6.4. Ведущий специалист отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск обязан:

6.4.1. предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

6.4.2. предоставлять информацию и документы по направлению деятельности отдела в рамках своих должностных полномочий.

6.5. Ведущий специалист отдела по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений Администрации городского округа Среднеуральск вправе для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности отдела социальной и жилищной политики.

6.6. Ведущий специалист отдела по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

7. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

В пределах своих полномочий ведущий специалист оказывает гражданам муниципальные услуги:

7.1. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7.2. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

7.3. Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки(сноса).

7.4. Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде.

7.5. Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов).

7.6. Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий.

7.7. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7.8. Исключение жилых помещений из числа служебных.

7.9. Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

8.1. В организации труда:

8.1.1. своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

8.1.2. соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

8.2. В качестве выполненной работы:

8.2.1. организация подготовки и подготовки документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

8.2.2. полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

8.2.3. юридическое и грамотное составление документов.

8.3. В профессионализме:

8.3.1. профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

8.3.2. способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

8.3.3. способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

8.3.4. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.

Учреждено Решением Думы от 21.07.2021 № 29/3.

Статья 12 ФЗ «О СМИ»: «Не требуется регистрация средств массовой информации, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов».

Дата выхода: 17.01.2024 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.