



**Российская Федерация
Клетнянский муниципальный район
Брянской области**

ВЕСТНИК

**Клетнянского муниципального
района**

Брянской области

(данное опубликование является официальным)

№ 3

(март 2024г.)



2024

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 01» марта 2024г. № 82 -р
пгт. Клетня

Об организации пропуска половодья
на территории Клетнянского
района Брянской области в 2024
году

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Брянской области от 30 декабря 2005 года № 122-З «О защите населения и территории Брянской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Брянской области от 26 февраля 2024 г. № 42-рп « Об организации пропуска половодья на территории Брянской области в 2024году», в целях обеспечения безаварийного пропуска половодья на территории Клетнянского района Брянской области в 2024 году, предупреждения чрезвычайных ситуаций, смягчения их негативных последствий, а также защиты населения и территории, жилых и хозяйственных объектов района, объектов сельского хозяйства от чрезвычайных ситуаций:

1. Рекомендовать главам администраций сельских поселений района :

1.1. Разработать и выполнить комплекс мероприятий по защите населения и подведомственных территорий, подверженных подтоплению, в случае непредвиденных обстоятельств.

1.2. Спланировать и провести комплекс мероприятий, с привлечением собственников и лиц, эксплуатирующих гидротехнические сооружения (далее - ГТС), согласно решения комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Клетнянском районе по вопросу «О мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций в период весеннего половодья 2024 года на подведомственных территориях» (Протокол № 1 от 16.02.2024г., вопрос 1), в срок до 20 марта 2024 года.

1.3. Назначить должностных лиц, ответственных за обеспечение безопасности ГТС. Организовать обследование ГТС, находящихся на подведомственных территориях, а также контроль за их безопасным состоянием (осмотр сооружений, опробование подъемных механизмов водосборных сооружений и запорной арматуры водовыпускных, водопропускных, водозаборных сооружений).

1.4. Организовать уточнение информации на случай возможного подтапливания населенных пунктов, а также населенных пунктах с ограничением жизнедеятельности населения. Спланировать комплекс мероприятий по противопожарной защите (создание добровольных пожарных команд, дружин и др.) и обеспечению товарами первой необходимости и питьевой водой в населенных пунктах, отрезаемых половодьем.

2. Председателю эвакуационной комиссии Клетнянского района(Ковалевой Н.В.) спланировать эвакуацию людей, сельскохозяйственных животных, материальных и культурных ценностей из зон возможного подтопления, определить необходимое количество транспорта для проведения эвакуационных мероприятий, места временного размещения (разработать детальные многовариантные планы эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения с расчетом привлекаемых сил и средств по сценариям максимального подтопления), предусмотрев в местах временного размещения населения пункты питания и обогрева, подвоз питьевой воды и оказание медицинской помощи (в случае необходимости).

2.1. Организовать выполнение комплекса санитарно-гигиенических противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение заболевания населения, в случае попадания в зоны подтопления, острыми кишечными инфекциями.

3. Первому заместителю главы администрации Клетнянского района (Васькину С.Н.) организовать подготовку материально- технических ресурсов для проведения аварийно- спасательных работ, личного состава реагирующих подразделений, привлекаемых на выполнения мероприятий, в случае подтопления участков и домовладений подведомственных территорий.

3.1. Организовать работу по уточнение перечней возможного подтапливания мостов, дорог, а также участков, подверженных заторам.

Спланировать мероприятия по расчистке береговой полосы от древеснокустарниковой растительности выше по течению от мостов, подверженных возможным заторам.

4. Главам администраций сельских поселений (Мирнинское- н.п. Добрая Корна и Лутенское- н.п. Задня), отделу по работе с городским поселением (н.п. Быстрянка) принять участие в проверке комплексной системы экстренного оповещения населения на случай подтопления территорий, с составлением соответствующих актов. Организовать обучение населения порядку действий при срабатывании комплексной

системы экстренного оповещения населения, спланированного на апрель 2024 года.

4.1. Главам администраций сельских поселений (по согласованию): Лутенского (озера: д. Ст. Мармазовка, с. Лутна, д. Прыща), Мужиновского (оз. Мужиново), Надвинского (оз. Набат, д. Синицкое, д. Новая Осиновка), начальнику отдела по работе с городским поселением (оз. Центральное п. Клетня, оз. вблизи ООО «Брянск- Агро»,) обеспечить контроль за ГТС, а также разработать план мероприятий по обеспечению безаварийного пропуска вод весеннего половодья в данных населенных пунктах; организовать взаимодействие со старшими населенных пунктов по своевременному информированию ЕДДС Клетнянского района об ухудшении обстановки, связанной с прохождением весеннего половодья.

4.2. Оперативную информацию о паводковой обстановке представлять в ГКУ «ЕДДС Клетнянского района», при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций информацию представлять незамедлительно.

5. Специалисту сектора мобилизационной работы, ГО и ЧС администрации Клетнянского района, организовать доведение до населения через средства массовой информации прогноза весеннего половодья, порядка действий при угрозе или возникновении ЧС, связанных с половодьем. Провести профилактическую и разъяснительную работу по предупреждению пожаров в жилом секторе, уделив особое внимание социально неадаптированному населению. С началом прохождения весеннего половодья организовать ежедневное информирование населения.

5.1. Информацию о выполненных мероприятиях предоставить до 15 марта 2024 года.

6. Рекомендовать ОН ДПР по Клетнянскому району (Жинжикову Э.Г.), начальнику ПСЧ -21 по охране п. Клетня (Гришину В.А.) :

6.1. Подготовить силы и средства подчиненных учреждений к действиям в условиях весеннего половодья.

7. Главному врачу ГБУЗ «Клетнянская ЦРБ» Карловой Г.В. (по согласованию) обеспечить запасы медикаментов, готовность лечебно-профилактического учреждения для возможной госпитализации инфекционных больных на случай возникновения зон подтопления.

8. Управлению образования администрации Клетнянского района по согласованию с органами местного самоуправления:

8.1. Обеспечить при необходимости перенос весенних каникул на подтопленных территориях.

8.2. Организовать изучение в рамках курсов ОБЖ и БЖД, а также на тематических классных часах порядка действий при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с половодьем.

9. Руководителю Клетнянских РЭС филиала ПАО «Россели Центр» - «Брянскэнерго» Коршун Е.Н. (по согласованию) во взаимодействии с МУП «Клетня- Сервис», МУП «Содружество»:

9.1. Провести осмотры переходов воздушных линий электро передач через реки. Проверить состояние обваловки фундаментов опор в поймах рек и в местах, подверженных размыву, при необходимости восстановить обваловку.

9.2. Обеспечить постоянную готовность аварийных бригад, осуществляющих ремонт электросетевого оборудования.

9.3. Обеспечить исправное техническое состояние передвижных резервных источников снабжения электрической энергией и их готовность к экстренной транспортировке.

9.4. Определить маршруты перемещения и места дислокации резервных источников системы электроснабжения для электроснабжения социальнозначимых объектов, на случай нарушения сообщения и электроснабжения в период весеннего половодья.

10. Начальнику МКУ «ЕДДС Клетнянского района» (Ивога Ж.В.) обеспечить непрерывный сбор информации об обстановке на территории района в период прохождения весеннего половодья, своевременно информировать главу администрации Клетнянского района - председателя комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Клетнянском районе, его заместителей о ходе весеннего половодья.

10.1. Провести уточнение информации в паспортах территорий сельских поселений, населенных пунктов по возможным рискам затоплений, рискам возникновения гидродинамических аварий и по запасам материальных, технических и финансовых средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с весенним половодьем, в срок до 15 марта 2024 года.

11. Начальнику Филиала Клетнянский ГКУ Брянской области «Дубровская межрайонная ветстанция по борьбе с болезнями животных» Кадырову Г. А. (по согласованию) обеспечить контроль за деятельностью хозяйствующих субъектов, ответственных за содержание скотомогильников, расположенных на территории района.

12. Начальнику Клетнянского ДРСУч АО «Брянскавтодор» Лось А.А. в период прохождения весеннего половодья 2024 года обеспечить сохранность автомобильных дорог и искусственных сооружений на подведомственных участках автомобильных дорог.

13. Начальнику Клетнянского ЛТЦ Дятьковского МЦТЭТ филиала в Брянской и Орловской областях ПАО «Ростелеком» Гусеву С.Г.(по согласованию) провести проверки средств связи (таксофонов) в населенных пунктах, на случай непредвиденных ситуаций (возможного подтопления низменных участков территорий), во время прохождения весеннего половодья.

14. Общее руководство за проведением мероприятий по пропуску весеннего половодья возложить на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в Клетнянском

районе.

15. Для принятия оперативных мер, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций, вызванных весенним половодьем, смягчение их последствий, утвердить прилагаемый к настоящему распоряжению состав межведомственного штаба по организованному пропуску весеннего половодья на территории Клетнянского района (далее - штаб).

Основными задачами штаба считать:

обеспечение контроля за прохождением половодья на территории Клетнянского района Брянской области, принятие решений с учетом реально складывающейся обстановки по реализации мероприятий по организованному пропуску весеннего половодья;

контроль за выполнением мероприятий по созданию в муниципальных образованиях мобильных групп по патрулированию на подведомственной территории;

привлечение при необходимости сил и средств Клетнянского районного звена территориальной подсистемы РСЧС Брянской области для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

организация круглосуточного дежурства в случае ухудшения обстановки.

Решение о времени и месте сбора личного состава штаба принимается его руководителем (заместителем).

16. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

17. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Клетнянского района.

18. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского района Васькина С.Н..

**Врио глава администрации
Клетнянского "района**

Н.В. Ковалева

Приложение к
Распоряжению администрации
Клетнянского района
от « 01» марта 2024г. № 82 -р

Состав
Межведомственного штаба по организованному пропуску весеннего половодья на
территории Клетнянского района Брянской области в 2024 году.

Ковалева Наталия Викторовна	Врио главы администрации Клетнянского района, руководитель межведомственного штаба
Васькин Станислав Николаевич	первый заместитель главы администрации Клетнянского района, заместитель руководителя межведомственного штаба
Жинжиков Эдуард Григорьевич	начальник ОНДПР по Клетнянскому району, второй заместитель руководителя межведомственного штаба (по согласованию)
Члены межведомственного штаба	
Карлова Елена Викторовна	Главврач ГБУЗ «Клетнянская ЦРБ» (по согласованию)
Панасенков Александрович Александрови	Врио начальника Отд. И «Клетнянское» МО МВД России «Жуковский» (по согласованию)
Корнеев Алексей Андреевич	Начальник отдела капитального строительства и архитектуры администрации Клетнянского района
Лось Александр Александрович	Начальник Клетнянского ДРСУч АО «Брянскавтодор» (по согласованию)
Пугачевский Николай Иванович	Начальник ТКУ «Управление с/х Клетнянского района» (по согласованию)
Зинаков Игорь Алексеевич	Директор ООО «Клетня- Пассажирыские перевозки» (по согласованию)
Щербаков Руслан Александрович	Директор МУН «Клетня- Сервис»
Власенкова Елизавета Васильевна	Специалист по делам ГО и ЧС администрации Клетнянского района
Иволга Жанна Владимировна	Начальник МКУ «ЕДДС Клетнянского района»
Прокопенкова Татьяна Ивановна	инспектор по муниципальному и экологическому контролю администрации района.
Коршун Елена Николаевна	Начальник Клетнянских РЭС филиала ПАО «Россети Центр»-«Брянскэнерго» (по согласованию)
Гудилов Владимир Владимирович	Начальник Клетнянского участка АО «Газпром газораспределение Брянск» Северный (по согласованию)
Кадыров Гелани Ахметович	Директор Филиала Клетнянский Брянской области «Дубровская межрайветстанция» (по согласованию)
Гришин Василий Анатольевич	Начальник ПСЧ №21 по охране п. Клетня (по согласованию)
Дербуггов Яков Яковлевич	Председатель Клетнянского РАЙПО (по согласованию)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.03.2024 года № 108-р

п. Клетня

**«О мероприятиях, посвященных
Всемирному дню охраны труда
на территории Клетнянского района
в 2024 году»**

С целью привлечения внимания работодателей к важности проблем охраны труда и участия Клетнянского района в период с 01 по 30 апреля 2024 года в областной акции, посвященной Всемирному дню охраны труда:

1. Утвердить план мероприятий, посвященных Всемирному дню охраны труда на территории Клетнянского района в 2024 году. (Приложение №1).

2. Настоящее Распоряжение опубликовать на официальном сайте администрации Клетнянского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Клетнянского района
Васькина С.Н.

**Врио главы администрации
Клетнянского района**

Н.В. Ковалева

**Приложение №1
к распоряжению
администрации Клетнянского района
от 27.03.2024 года № 108-р**

План мероприятий,
посвященных Всемирному дню охраны труда
на территории Клетнянского района в 2024 году

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата и место проведения	Ответственные	Отметка об исполнении
1	Заседание районной постоянно действующей комиссии по охране труда. Объявление об акции на территории Клетнянского района.	12.04.2024 г. Зал заседаний администрации района	Васькин С.Н. Первый заместитель главы администрации района	
2	Информирование работодателей о теме, проводимого в 2024 году Всемирного дня охраны труда «Изучение влияния изменения климата на охрану труда и здоровье». Провести в рамках месячника обязательные мероприятия по охране труда: обязательное обучение по охране труда руководителей, специалистов, рабочих предприятий и организаций. Проведение конкурсов по охране труда, собраний, практических занятий по обеспечению безопасности труда.	12.04.2024 г. Администрация района	Прокопенкова Т.И. Специалист по охране труда администрации района	
3	Проведение акции «Охрана труда в вашей организации»: заполнение анкеты, участие в опроснике «Ваш и вопросы, советы, рекомендации - наш и ответы, действия».	17-21 апреля 2023 г. Здание МФЦ «Мои документы»	Прокопенкова Т.И. Специалист по охране труда администрации района	
4	Выставка нормативно-правовых актов, стендов в области охраны труда, публикаций по пропаганде безопасности труда в организациях.	апрель 2023 г. Здание МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»	Соловьева О.С. Директор МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»	
5	Выставка нормативно-правовых актов, книг, публикаций в школьных библиотеках в рамках месячника по охране труда	08-28 апреля 2024 г. Общеобразовательные школы района	Петухов Ю.А. Начальник РУО	
6	Проведение бесед, тестирования учащихся на уроках ОБЖ на знание Правил поведения учащихся в школе «Как избежать случаев травматизма в школе», «Инструктаж по технике безопасности - для чего он нужен»	08-28 апреля 2024 г. Общеобразовательные школы района	Петухов Ю.А. Начальник РУО	

7	Оформление, пересмотр уголков и стендов по технике безопасности в кабинетах трудового обучения общеобразовательных учреждений, мониторинг состояния спортзала и спортивного инвентаря.	22-30 апреля 2024 г. Общеобразовательные школы района	Петухов Ю.А. Начальник РУО	
8	Проведение школьных конкурсов детских рисунков (1-7 классы): «Охрана труда глазами детей».	01-12 апреля 2024 г. Общеобразовательные школы района	Петухов Ю.А. Начальник РУО	
9	Проведение профсоюзных собраний в организациях района по теме Всемирного дня охраны труда 2024 года «Изучение влияния изменения климата на охрану труда и здоровье».	22-30 апреля 2024 г. Организации района	Ляпина Е. А. председатель первичной профсоюзной организации администрации района	
10	Круглый стол на тему «Изучение влияния изменения климата на охрану труда и здоровье»	25.04.2024 г. Здание МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»	Прокопенкова Т.И. Специалист по охране труда администрации района	
11	Награждение победителей смотра-конкурса на лучшее состояние охраны труда в организациях за 2023 год.	25.04.2024 г	Прокопенкова Т.И. Специалист по охране труда администрации района	
12	Ящик доверия на официальном сайте администрации Клетнянского района в разделе «Охрана труда» и на стенде Охрана труда и техника безопасности в администрации Клетнянского района организация сбора предложений, отзывов, замечаний работников организаций по вопросам охраны труда, по обеспечению безопасных условий труда, по предупреждению и профилактике опасностей, а также минимизация повреждения здоровья работников.	1-30 апреля 2024 администрация Клетнянского района	Прокопенкова Т.И. Специалист по охране труда администрации района	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» марта 2024г. № 137
пгт. Клетня

О проведении электронного аукциона по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения

В соответствии со ст. 39.11., 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», ст. 3.3 Федерального Закона от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести электронный аукцион по продаже земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения:

Лот № 1: земельный участок площадью 290593 кв.м., с кадастровым номером 32:11:0460102:279, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - сенокосы, пастбища, местоположение: Российская Федерация, Брянская область, Клетнянский муниципальный район, Акуличское сельское поселение;

Лот № 2: земельный участок площадью 1343992 кв.м., с кадастровым номером 32:11:0460102:281, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - сенокосы, пастбища, местоположение: Российская Федерация, Брянская область, Клетнянский муниципальный район, Акуличское сельское поселение;

Лот № 3: земельный участок площадью 516490 кв.м., с кадастровым номером 32:11:0460102:280, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - сенокосы, пастбища, местоположение: Российская Федерация, Брянская область, Клетнянский муниципальный район, Акуличское сельское поселение;

Лот № 4: земельный участок площадью 697501 кв.м., с кадастровым номером 32:11:0470206:128, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - сенокосы, пастбища, местоположение: Российская Федерация, Брянская область, Клетнянский муниципальный район, Акуличское сельское поселение;

Лот № 5: земельный участок площадью 4047693 кв.м., с кадастровым номером 32:11:0440101:171, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - пашни, местоположение: Российская Федерация, Брянская область, Клетнянский муниципальный район, Акуличское сельское поселение.

2. Установить начальную цену за земельные участки, указанные в п. 1 настоящего постановления, согласно гл 12 ст. 39.11. Земельного кодекса Российской Федерации в размере их кадастровой стоимости:

Лот № 1: 941521 (девятьсот сорок одна тысяча пятьсот двадцать один) рубль 32 копейки;

Лот № 2: 4354534 (четыре миллиона триста пятьдесят четыре пятьсот тридцать четыре) рубля 08 копеек;

Лот № 3: 1673427 (миллион шестьсот семьдесят три тысячи четыреста двадцать семь) рублей 60 копеек;

Лот № 4: 2259903 (два миллиона двести пятьдесят девять тысяч девятьсот три) рубля 24 копейки;

Лот № 5: 13114525 (тринадцать миллионов сто четырнадцать тысяч пятьсот двадцать пять) рублей 32 копейки.

3. Определить задаток для участия в аукционе в размере 20 процентов от начальной стоимости земельных участков, указанных в п. 1 настоящего постановления:

Лот № 1: 188304 (сто восемьдесят восемь тысяч триста четыре) рубля 26 копеек;

Лот № 2: 870906 (восемьсот семьдесят тысяч девятьсот шесть) рублей 81 копейка;
Лот № 3: 334685 (триста тридцать четыре тысячи шестьсот восемьдесят пять) рублей 52 копейки;

Лот № 4: 451980 (четыреста пятьдесят одна тысяча девятьсот восемьдесят) рублей 64 копейки;

Лот № 5: 2622905 (два миллиона шестьсот двадцать две тысячи девятьсот пять) рублей 06 копеек.

4. Определить «шаг аукциона» в размере 3 процентов от начальной цены за земельные участки, указанные в п. 1 настоящего постановления:

Лот № 1: 28245 (двадцать восемь тысяч двести сорок пять) рублей 63 копейки;

Лот № 2: 130636 (сто тридцать тысяч шестьсот тридцать шесть) рублей 02 копейки;

Лот № 3: 50202 (пятьдесят тысяч двести два) рубля 82 копейки;

Лот № 4: 67797 (шестьдесят семь тысяч семьсот девяносто семь) рублей 09 копеек;

Лот № 5: 393435 (триста девяносто три тысячи четыреста тридцать пять) рублей 75 копеек.

5. Организацию работы по исполнению настоящего постановления возложить на комиссию по организации и проведению торгов по продаже земельных участков в собственность, права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (председатель комиссии - Васькин С.Н.).

6. Определить в качестве Оператора электронной торговой площадки - Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП»), адрес сайта:

7. Определить местом проведения электронного аукциона:

Электронная площадка - универсальная торговая платформа АО «Единая электронная торговая площадка», размещенная на сайте в сети Интернет.

8. Информацию о проведении открытого аукциона опубликовать на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, на официальном сайте администрации Клетнянского района

**Врио глава администрации
Клетнянского "района**

Н.В. Ковалева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «04» марта 2024г. № 137
пгт. Клетня

**О наставничестве в администрации Клетнянского района
Брянской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Законом Брянской области от 16.11.2007 г. № 156 - З «О муниципальной службе в Брянской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о наставничестве в администрации Клетнянского района Брянской области. (Приложение № 1).
2. Руководителям структурных подразделений администрации осуществлять работу по организации наставничества в соответствии с утвержденным Положением.
3. Разместить на официальном сайте администрации муниципального образования в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Врио глава администрации
Клетнянского района**

Н.В. Ковалева

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в администрации Клетнянского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве в администрации Клетнянского района Брянской области разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в России Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления, Законом Брянской области от 16.11.2007 г. № 156 - 3 «О муниципальной службе в Брянской области».

1.2. Положение о наставничестве на муниципальной службе в администрации Клетнянского района Брянской области (далее - положение) определяет цели, задачи, формы и порядок наставничества на муниципальной службе в администрации Клетнянского района Брянской области (далее - наставничество).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок осуществления наставничества на муниципальной службе в администрации Клетнянского района Брянской области (далее - Администрация района).

1.4. Наставничество осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию муниципальных служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

1.5. Участниками наставничества являются:
- лицо, в отношении которого осуществляется наставничество - муниципальный служащий, впервые поступивший на муниципальную службу; муниципальный служащий, вновь принятый на муниципальную службу после продолжительного перерыва в ее прохождении (один год и более); муниципальный служащий, назначенный на иную должность

муниципальной службы; муниципальный служащий, изменение и/или выполнение новых должностных (служебных) обязанностей, которого требует назначения наставника (далее - муниципальный(е) служащий(е)); - наставник: муниципальный служащий, назначенный ответственным за профессиональную и должностную адаптацию муниципального служащего (далее - наставник);

- заместитель главы администрации муниципального образования;
- специалист по кадрам, осуществляющий организационное и документационное сопровождение наставничества.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Целью внедрения института наставничества в органе местного самоуправления является оказание практической помощи муниципальным служащим в приобретении необходимых профессиональных знаний и навыков.

2.2. Задачами наставничества являются:

- повышение информированности муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности Администрации района, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации муниципального служащего, поступившего впервые на муниципальную службу, или муниципального служащего, имеющего стаж муниципальной (государственной) службы, впервые поступившего в Администрацию района;

- ускорение процесса профессионального становления принятых на муниципальную службу муниципальных служащих, развитие у муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- повышение мотивации муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

2.3. Посредством осуществления наставничества можно достичь:

- повышения мотивации и вовлеченности муниципальных служащих (работников), и, как следствие, повышения результативности их профессиональной служебной деятельности;

- налаживание взаимопонимания между муниципальными служащими (работниками), а также формирования и поддержания дружелюбной среды в коллективе, что способствует снижению издержек на реализацию задач и функций администрации района;

- повышения удовлетворенности муниципальных служащих (работников) условиями службы в администрации района;

- установления стабильности кадрового состава, главным образом из

числа молодых муниципальных служащих (работников).

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество устанавливается в отношении муниципальных служащих, впервые назначенных на должности муниципальной службы.

3.2. Период осуществления наставничества устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года. При определении срока наставничества учитывается текущий уровень подготовки, продолжительность стажа муниципальной службы или работы по специальности.

В указанный срок не включается период временной нетрудоспособности сотрудника и другие периоды, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности или другим периодам, когда сотрудник фактически не исполнял должностные обязанности.

3.3. Примерная форма служебной записки с предложением об осуществлении наставничества приведена в форме № 1 к настоящему положению.

3.4. Срок наставничества и кандидатура наставника утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления не позднее десяти рабочих дней со дня назначения сотрудника на соответствующую должность.

3.5. Распоряжение о назначении наставника рекомендуется оформлять по форме, приведенной в форме № 2 к настоящему положению.

3.6. Наставник назначается из числа лиц, имеющих высокий уровень профессиональной компетенции, показавших высокие результаты профессиональной служебной деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе, замещающих должность не ниже должности сотрудника, в отношении которого осуществляется наставничество, и проработавших в замещаемой должности не менее двух лет.

3.7. Замена наставника может осуществляться по письменной просьбе наставника и сотрудника:

- при прекращении наставником трудовых отношений с органом местного самоуправления;
- при переводе (назначении) наставника или сотрудника в другое подразделение органа местного самоуправления или на иную должность;
- при неисполнении наставником своих обязанностей;
- по иным основаниям при наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению процесса профессионального становления сотрудника.

Замена наставника оформляется распоряжением руководителя органом местного самоуправления. При этом период осуществления наставничества не изменяется.

4. Осуществление наставничества

4.1. Наставничество представляет собой реализацию прав и обязанностей наставника и наставляемого в форме определенного подхода, позволяющего более эффективно настроить взаимодействие между ними.

4.2. В права и обязанности наставника и наставляемого входит:

Наставник	Наставляемый
Права	
<ul style="list-style-type: none">- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей наставляемым, с его непосредственным руководителем;- давать наставляемому рекомендации, способствующие выработке практических умений по исполнению должностных обязанностей;- разрабатывать индивидуальный план мероприятий по наставничеству;- контролировать своевременность исполнения наставляемым должностных обязанностей	<ul style="list-style-type: none">- обращаться по мере необходимости к наставнику за профессиональным советом для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством, с непосредственным руководителем и наставником.- представлять непосредственному руководителю обоснованное ходатайство о замене наставника.
Обязанности	
<ul style="list-style-type: none">- содействие в ознакомлении наставляемого с условиями прохождения муниципальной службы;- представление наставляемому рекомендаций по вопросам, связанным с исполнением его должностных обязанностей;- выявление ошибок, допущенных наставляемым при осуществлении им профессиональной служебной деятельности, и содействие в их устранении;- передача накопленного опыта, профессионального мастерства, демонстрация и разъяснение наиболее рациональных методов исполнения должностных обязанностей - оказание	<ul style="list-style-type: none">- самостоятельное выполнение заданий непосредственного руководителя с учетом рекомендаций наставника;- усвоение опыта, переданного наставником, обучение практическому решению поставленных задач;- учет рекомендаций наставника, выполнение индивидуального плана мероприятий по наставничеству.

наставляемому консультативно-методической помощи при его обращении за профессиональным советом.	
---	--

4.3. Наставничество осуществляется в соответствии с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству разрабатывается наставником исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и умениях, а также в соответствии с уровнем его текущей подготовки и продолжительностью стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки.

В составлении индивидуального плана мероприятий по наставничеству участвует непосредственный руководитель наставляемого.

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству включает:

- последовательность действий наставника и наставляемого;
- мероприятия по ознакомлению, наставляемого со служебным местом и коллективом;
- мероприятия по ознакомлению, наставляемого с должностными обязанностями, квалификационными требованиями, целями и задачами деятельности органов местного самоуправления и соответствующего структурного подразделения;
- изучение теоретических и практических вопросов, касающихся исполнения должностных обязанностей;
- выполнение наставляемым практических заданий;
- перечень мер, способствующих закреплению у наставляемого приобретаемых профессиональных знаний и умений;
- перечень мер по содействию в исполнении должностных обязанностей;
- другие мероприятия по наставничеству.

4.4. Муниципальный служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество, знакомится с индивидуальным планом мероприятий по наставничеству, примерная форма которого приведена в приложении № 3 к настоящим рекомендациям.

4.5. Для содействия наставнику в форме № 4 к настоящему положению приведена памятка, в которой содержатся рекомендации по методам взаимодействия между наставником и наставляемым.

4.6. Пособие «Первые шаги» (форма № 5) предназначено для муниципальных служащих (работников) в отношении которых осуществляется наставничество, и включает основную информацию, которая может понадобиться данным муниципальным служащим (работникам), на начальном этапе работы: необходимые для оформления документы, информация о структуре органа местного самоуправления, его миссии и ценностях, особенностях муниципальной службы и т.д.

4. Подведение итогов наставничества

Завершающий этап предполагает подведение итогов наставничества и получение обратной связи от наставников и наставляемых.

Отзыв о результатах наставничества (форма № 6), подготовленный и подписанный наставником, после ознакомления с ним непосредственного руководителя муниципального служащего, в отношении которого осуществлялось наставничество, направляется специалисту сектора организационно-контрольной и кадровой работы администрации района не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока наставничества.

Документы по организации наставничества после его окончания хранятся в секторе организационно-контрольной и кадровой работы администрации района в течение пяти лет.

Результаты работы наставника учитываются при присвоении классного чина (в случае решения вопроса о присвоении классного чина до истечения срока, установленного для прохождения муниципальной службы в соответствующем классном чине), проведении аттестации наставника, решении вопроса о включении в кадровый резерв, назначении на вышестоящую должность, премировании за выполнение особо важного и сложного задания.

Г лаве администрации
Клетнянского района Брянской области

Уважаемый _____ !

Предлагаю осуществить в отношении (ФИО, должность муниципального служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество) наставничество в период с «__»__20 __ г. по «__» ____ 20__ г. и назначить наставником (ФИО, должность наставника).

Дисциплинарных взысканий и взысканий за коррупционные правонарушения не имеет, служебная проверка в отношении (ФИО наставника) не проводится.

Согласие муниципального служащего, предлагаемого к назначению в качестве наставника, имеется

Должность непосредственного руководителя (подпись) ФИО

Отметка о согласии наставника _____

согласен, не согласен

(подпись)

(дата)

(ФИО)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От _____ 2024 № ____-р

п. Клетня

О назначении наставника

В соответствии с Положением о наставничестве в администрации Клетнянского района Брянской области:

1. *Назначить* (ФИО, должность наставника) *наставником* (ФИО, должность муниципальной служащего, в отношении которого планируется осуществлять наставничество).
2. Установить срок наставничества до " " 20 г.
3. Наставнику разработать план мероприятий по наставничеству и обеспечить выполнение мероприятий в установленный срок.
4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Должность

ФИО

Индивидуальный план мероприятий по наставничеству

Муниципальный служащий (работник), в отношении которого осуществляется наставничество	Наставник (лицо, обеспечивающее адаптацию)
Ф.И.О.	Ф.И.О.
наименование должности муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество	наименование должности наставника (лица, обеспечивающего адаптацию)

Период наставничества: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	Представление муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2	Ознакомление муниципального служащего (работника), в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями,	Первый день	Наставник	
4	Ознакомление с историей создания муниципального органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5	Представление справочной информации	Первый день	Специалист по кадрам	
6	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Специалист по кадрам	
7	Ознакомление с должностным регламентом	Первый день	Специалист по кадрам	
8	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10	Ознакомление с планами, целями и задачами администрации района	Первая неделя	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
11	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы исходя из профессиональной области и уровня подготовки муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первый день	Специалист по кадрам	
13	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14	Ознакомление с ограничениями и запретами на муниципальной службе и антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Юрист	
15	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
17	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
18	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая	Наставник	
19	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая	Наставник	
20	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая	Наставник	
21	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Непосредственный руководитель	

Памятка наставнику

Уважаемый наставник!

Перед Вами стоит интересная и творческая задача - помочь новому коллеге познакомиться с муниципальным органом, включиться в рабочий процесс, создать для него комфортную и дружескую атмосферу. В этом Вам помогут рекомендации, представленные ниже.

Наставником является муниципальный служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

Поступление на муниципальную службу или переход в другой государственный (муниципальный) орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации.

Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому муниципальному служащему (работнику), особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности муниципального органа и приоритеты государственной служебной культуры.

Рекомендации по первичной адаптации лица, в отношении которого осуществляется наставничество:

- расскажите вашему новому коллеге, какая форма обращения принята в Вашем подразделении;

- расскажите сотруднику о муниципальном органе, о структурном подразделении в котором Вы работаете, об особенностях работы муниципального органа, об особенностях прохождения муниципальной службы в муниципальном органе. Последнее будет особенно интересно для сотрудников, впервые поступивших на муниципальную службу;

- ознакомьте сотрудника с разделами сайта муниципального органа;

- проявите интерес к личности нового сотрудника. Спросите его об образовании, о предыдущем месте работы, семье, достижениях;

- посоветуйте новому сотруднику ознакомиться с Инструкцией по делопроизводству;

- при поручении первых заданий сотруднику спросите, как продвигается их выполнение и окажите помощь в случае возникновения затруднений;

- будьте доброжелательны к новому сотруднику и внимательны к его нуждам. Будьте готовы отвечать на все возникающие вопросы. Проявляйте терпение и уважение.

Рекомендации для наставника по общению при осуществлении наставничества:

- старайтесь использовать скорее проблемно-ориентированные, чем личностно-ориентированные утверждения, то есть обращайтесь большее внимание на поступки и старайтесь давать характеристику событиям и поступкам наставляемого, а не его личности. Используйте описательные, а не оценочные высказывания. Будьте объективны в описании возникающих ситуаций, а также независимы в своих оценках событий и их последствий. Предлагайте приемлемые альтернативы;

- при общении с наставляемым старайтесь подчеркивать его самостоятельность и уважение к нему, проявлять гибкость, непредвзятость и открытость новым идеям. Стремитесь не к доминированию, а к равноправному двухстороннему обмену информацией. Определите области взаимного согласия или позитивные характеристики собеседника прежде, чем говорить о возможных разногласиях или негативных характеристиках. Сформулируйте у нового сотрудника позитивное отношение к работе и коллективу, поддержите энтузиазм сотрудника и уверенность в себе, найдите повод, чтобы его похвалить;

- в ходе обучения делайте особый акцент на сферах, подконтрольных вашему собеседнику, а не на тех факторах, которые не могут быть изменены, или находятся вне сферы его компетенции;

- ваши утверждения должны отражать Ваше мнение, то есть быть основаны на личном опыте профессиональной служебной деятельности;

- демонстрируйте поддерживающее выслушивание собеседника. Обеспечивайте контакт «глаза в глаза» и применяйте навыки невербального общения. Используйте те или иные реакции в зависимости от того, к какому типу может быть отнесена данная ситуация: к наставничеству или к консультированию;

- помните, что задача наставничества состоит в стабилизации кадрового состава, поэтому с наставляемым Вами, возможно, предстоит совместно проходить гражданскую службу еще долгое время. Соответственно, успешная модель отношений с наставляемым является залогом Вашего профессионального и должностного роста.

Сущность наставничества в том, что задание дает непосредственный руководитель наставляемого, а наставник помогает определить оптимальный путь его выполнения, исходя из уровня имеющихся у наставляемого знаний и умений относительно сложности задачи.

Для этого наставнику при осуществлении наставничества рекомендуется использовать, а при необходимости чередовать следующие подходы: инструктаж, объяснение и демонстрация, которые вместе составляют вектор развития в наставничестве. Они различаются между собой способом информирования наставляемых о путях решения задач, поставленных руководителем.

Роль наставника	Краткая характеристика подхода	Возможные варианты эффективных действий
Наставник - инструктор	<p>Инструктаж – это конкретные указания о нюансах выполнения поручения с возможными алгоритмами работы. Этот подход предполагает минимум обсуждения и «слепое» следование инструкциям. Тем самым вырабатываются базовые умения наставляемого, например, техническая работа с документами.</p> <p>Недостатком является слабое вовлечение наставляемого в процесс решения задачи и, как следствие, отсутствие</p>	<p>Инструктаж желательно применять при взаимодействии с наставляемыми, не склонными к анализу своей деятельности или неспособными к нему, а также с наставляемыми, имеющими небольшой опыт.</p> <p>Данный подход также эффективен при выполнении срочных, внезапных или простых поручений. Он в слабой степени способствует профессиональному развитию молодых специалистов.</p>

	<p>понимания смысла всех выполняемых действий. Кроме того, сотруднику сложно будет самостоятельно найти решение проблемы при изменении ситуации</p>	
<p>Наставник - советник</p>	<p>Объяснение — это логическое обоснование каждого действия. При этом подходе наставник не только говорит, что и как делать, но и объясняет, почему тот или иной способ более правильный. Это помогает наставляемому воспринять свою задачу как элемент цепи взаимосвязанных действий. Осознание смысла каждого своего шага позволит ему уяснить и даже выработать собственный алгоритм взаимодействия с деловым окружением.</p> <p>Объяснение предъявляет высокие требования к умению наставника понятно донести информацию до наставляемого</p>	<p>Объяснение полезно использовать в отношении наставляемых, имеющих некоторый профессиональный опыт. Этот подход нередко сопряжен с дополнительными, неожиданными и не всегда конструктивными вопросами молодых специалистов.</p> <p>Объяснение способствует росту профессиональных знаний и умений, наставляемых за счет мастерства наставника. Наиболее широко данный подход применяется при подготовке наставляемых к решению часто выполняемых или важных профессиональных задач.</p>
<p>Наставник - демонстратор</p>	<p>Демонстрация применяется при предоставлении наставляемому определенной свободы действий в решении поставленной задачи.</p> <p>Смысл этого подхода заключается в поддержании самостоятельности наставляемого и стимулировании его готовности принимать на себя ответственность за решение задачи. Поэтому применяется он к тем, кто уже освоил базовые умения и уяснил взаимосвязи с деловым окружением.</p>	<p>Данный подход является одним из самых сложных. Демонстрацию можно применять с высокомотивированными сотрудниками.</p> <p>Этот подход обеспечивает не просто рост знаний и умений наставляемого (а также в некоторых случаях и у наставника), а формирование у него компетенций</p> <p>Подход наиболее полезен при решении творческих задач и в условиях недостатка информации о требованиях к</p>

	<p>Этот подход может повышать мотивацию наставляемого и приводить к нахождению им нестандартных способов достижения цели.</p> <p>Демонстрация предполагает дискуссию по обсуждению имеющихся у него ресурсов и ожидаемых трудностей, что позволит молодому специалисту выработать подробный план дальнейших действий. После составления плана или в процессе составления рекомендуется совместное обсуждение альтернативных способов решения задачи</p>	<p>результату, а наименее эффективен - при ответственных сложных поручениях. Слабой стороной демонстрации является непредсказуемость результата работы, поэтому использование данного подхода предполагает готовность наставника к риску.</p>
--	---	---

Кодекс наставника

1. Постоянно работайте над повышением своего профессионального и культурного уровня.
2. Будьте примером. Все, что вы требуете от наставляемого, вы должны знать и уметь сами.
3. Не забывайте, что наставник является руководителем процесса обучения, а не руководителем наставляемого.
4. Ведите диалог с наставляемым на равных, будьте дипломатичны.
5. Не говорите плохо о муниципальном органе и руководстве. Будьте лояльны по отношению к государству.
6. Не обсуждайте с наставляемым личные качества и недостатки ваших коллег и руководителей.
7. Не обсуждайте со своими коллегами личные качества и недостатки ваших подопечных.
8. Четко и понятно формулируйте задачи.
9. Правильно распределяйте время работы.
10. Комбинируйте различные способы обучения. Больше практики!
11. Творчески подходите к выполнению своей работы.
12. Всегда давайте обратную связь, как положительную, так и отрицательную.
13. Оценивайте не личность наставляемого, а проделанную им работу.
14. Хвалите наставляемого, если проделанная им работа заслуживает одобрения.
15. Уважайте мнение наставляемого.
16. Не бойтесь признавать свои ошибки.
17. Помогайте наставляемому преодолевать возникающие трудности.
18. Не допускайте, чтобы ваше плохое настроение сказывалось на работе с наставляемым.

Помните, что именно Вам поручена ответственная и непростая задача по адаптации сотрудника в муниципальном органе, и именно от Вас зависит, насколько удачно сотрудник вольется в коллектив.

**ПОСОБИЕ «ПЕРВЫЕ ШАГИ» ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, В
ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

**Первые шаги
в администрации Клетнянского района**

Пособие «Первые шаги в администрации Клетнянского района предназначено для муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – сектор организационно-контрольной и кадровой работы администрации Клетнянского района

кабинет специалиста по кадрам находится на третьем этаже здания администрации. Здесь у Вас примут документы и, при необходимости, помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на службу:

- 1) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, перемене имени, фамилии, отчества, о рождении несовершеннолетних детей и т.д.;
- 4) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- 5) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 6) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- 7) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 8) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

9) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего;

Справка предоставляется на бумажном носителе, заполняется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При печати справки формируются зоны со служебной информацией (штриховые коды и т.п.), нанесение каких-либо пометок на которые не допускается.

10) список адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме;

11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

12) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

13) медицинская справка установленного образца;

14) справка с предыдущ. места работы по зар./пл. для расчета больничного листа;

15) ФОТО цв. без уголка 3 x 4 – 4 шт;

16) справка Информационного центра МВД РФ об отсутствии судимости (заказать через госуслуги РФ).

Распоряжение о назначении на должность

После того, как Вы представили все необходимые документы, специалист по кадрам оформляет распоряжение о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель органа местного самоуправления. С момента подписания распоряжения Вы становитесь муниципальным служащим в администрации Клетнянского района.

Трудовой договор

После того, как распоряжение о назначении на должность подписан, специалист по кадрам пригласит Вас для ознакомления с распоряжением и должностным регламентом, а также для подписания трудового договора. В трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д.

Шаг 2 – Отдел учета и отчетности администрации Клетнянского района.

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в отдел учета и отчетности, который находится на втором этаже здания администрации, следующие документы:

- копию паспорта;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- справку банка о заработной карте;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- копию справки с места учебы ребенка.

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

Кроме того, в целях реализации права на налоговые и социальные льготы дополнительно предоставляются:

- справка по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы (используется, в том числе на выплату по больничному листу);
- справка о зарплате за предыдущие два года для пособия.

Кадровая политика

Орган местного самоуправления реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области муниципальной службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных муниципальных служащих администрации Клетнянского района.

Кадровая политика направлена на развитие ценностей органа местного самоуправления через управление развитием муниципальных служащих.

Результативность и эффективность деятельности органа местного самоуправления в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого муниципального служащего.

Результаты работы органа местного самоуправления напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Особенности муниципальной службы

Особенности деятельности муниципальных служащих отражены в Федеральном законе от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законе Брянской области от 16.11.2007 г. № 156 - 3 «О муниципальной службе в Брянской области».

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на муниципальную службу устанавливается до 3 месяцев, если муниципальный служащий не был принят на должность по конкурсу.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 кален. день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 кален. дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 кален. дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 кален. дней.

Аттестация

Аттестация муниципального служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием муниципальной службы и способствует совершенствованию деятельности всего муниципального органа, а также мотивации муниципальных служащих к профессиональному развитию и должностному росту.

Присвоение классных чинов

Впервые поступившим на муниципальную службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у муниципального служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей муниципальной службы из числа муниципальных служащих (граждан).

В кадровый резерв администрации включаются:

а) граждане – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации;

б) граждане – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

в) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв администрации;

г) муниципальные служащие для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

д) муниципальные служащие, увольняемые с муниципальной службы в связи с сокращением должностей муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих.

Включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв муниципального органа производится с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

Система оплаты труда

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» в структуру денежного содержания муниципальных служащих включаются следующие выплаты:

- Должностной оклад;
- Оклад за классный чин;
- Надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;
- Надбавка за особые условия муниципальной службы;
- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Ежемесячное денежное поощрение;

- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

Кроме того, в соответствии с данным Федеральным законом определена возможность произведения иных выплат, предусмотренных законодательством.

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции муниципальный орган принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

Профилактика коррупционных правонарушений относится к компетенции организационно-административного отдела.

ЗАПОМНИТЬ:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под **личной заинтересованностью** муниципального служащего понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) данным служащим, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Отзыв
о результатах наставничества

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность наставника:

2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и замещаемая должность муниципального служащего Администрации Клетнянского района (далее - муниципальный служащий, в отношении которого осуществлялось наставничество:

3. Период наставничества: с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

4. Информация о результатах наставничества:

1) муниципальный служащий изучил следующие основные вопросы профессиональной служебной деятельности:

_____;

2) муниципальный служащий выполнил по рекомендациям наставника следующие основные задания:

_____;

3) муниципальному служащему следует устранить следующие недостатки при исполнении должностных обязанностей (заполняется при необходимости):

_____;

4) муниципальному служащему следует дополнительно изучить следующие вопросы: _____

5. Определение профессионального потенциала муниципального служащего и рекомендации по его профессиональному развитию:

6. Дополнительная информация о муниципальном служащем, в отношении которого осуществлялось наставничество (заполняется при необходимости):

Отметка об ознакомлении

Наставник _____

непосредственного руководителя
муниципального служащего,
в отношении которого осуществлялось
наставничество, с выводами
наставника

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи) _____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Первый заместитель главы

администрации

_____ С.Н. Васькин
дата подпись

Ведущий специалист отдела

по управлению муниципальным

имуществом

_____ С.В. Сныткин
дата подпись

Специалист по кадрам

_____ Ж.Г. Максименко
дата подпись

Рассылки:

1. Сектор организационно-контрольной и кадровой работы -1 экз.;

Исполнитель: ведущий специалист по кадрам
Ж.Г. Максименко _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» марта 2024г. № 152
пгт. Клетня

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря
и лагеря санаторного типа»
в Клетнянском муниципальном
районе Брянской области**

В соответствии с Законом Брянской области от 15 ноября 2007 года № 155-3 «О государственной поддержке организации оздоровления, отдыха и занятости детей в Брянской области», в целях организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Брянской области, постановлением администрации Клетнянского района № 654 от 30.09.2019 г. «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» в Клетнянском муниципальном районе Брянской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Клетнянского муниципального района Бибикову А.Е

ВрИО главы администрации

Н.В. Ковалева

Приложение №1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путевок
в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа»

РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги могут выступать родители, законные представители - опекуны, попечители (при предоставлении решений органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

руководители организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) детей в возрасте от 7 лет до 17 лет (включительно), являющихся гражданами Российской Федерации, обучающиеся в образовательных организациях на территории Брянской области (далее - заявители), желающие приобрести детям путевки для отдыха и оздоровления в загородных оздоровительных лагерях и в лагерях санаторного типа (далее - организации отдыха детей и их оздоровления).

Заявление может быть подано лично.

Количество путевок в организации отдыха детей и их оздоровления доступных для приобретения определяется руководителем организации отдыха детей и их оздоровления и зависит от объема финансовых средств, предусмотренных на организацию отдыха детей и их оздоровления для соответствующей организации отдыха и оздоровления детей на текущий финансовый год в период летних школьных каникул с учетом проектной мощности организации

отдыха детей и их оздоровления (количества детей, которое может быть принято на одну смену).

В летний период заявитель имеет право однократного получения путевки для каждого из своих детей в организации отдыха детей и их оздоровления следующих типов: в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь санаторного типа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о начале приема заявлений о предоставлении путевок в загородные оздоровительные лагеря, в лагеря санаторного типа осуществляется Управлением образования администрации Клетнянского района Брянской области:

Перечень загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области приведен в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информация о графиках приема заявлений и документов размещается на официальном сайте Управления образования администрации Клетнянского района, общеобразовательных учреждениях Брянской области.

Прием заявлений, документов и выдачу путевок в организации отдыха детей и их оздоровления осуществляет Управление образования администрации Клетнянского района по адресу:

юридический адрес: 242820 Брянская обл. п. Клетня ул Ленина д.92 помещение №10;

график работы: пн.-чт. -8.30-17.45ч, пт 8.30-16.45 ч.;

телефоны справочных служб: 8(48338)9-11-04;

В соответствии с действующим законодательством предоставление муниципальной услуги возможно многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соответствующего соглашения/договора о взаимодействии (далее - соглашение/договор) с МФЦ.

1.4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов и выдачи путевок в организации отдыха детей и их оздоровления возможен также в МФЦ (при заключении соответствующего соглашения/договора).

1.5. Заявление может быть подано в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал).

Для подачи заявления с использованием Единого портала пользователям необходимо создать на портале учетную запись со статусом «Подтвержденная». Уведомление о приеме, регистрации заявления и сроках представления подлинников документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 Административного регламента, автоматически направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

С целью подтверждения сведений, указанных в заявлении, заявитель представляет подлинники документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, в сроки, указанные в графике приема заявителей - при подаче заявления о предоставлении путевки в организацию оздоровления и отдыха.

График приема заявителей размещается на официальных сайтах управлений/отделов администраций районов (городских округов), общеобразовательных учреждений области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не ранее 15 апреля текущего года.

1.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области

на официальных сайтах управлений/отделов администраций районов (городских округов), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ();

на официальных сайтах общеобразовательных учреждений Брянской области;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках);

в МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора).

1.7. Информация об организациях отдыха детей и их оздоровления на территории Брянской области размещается на официальном сайте департамента образования и науки Брянской области, на официальном сайте Управления образования администрации Клетнянского района, сайтах общеобразовательных учреждений Клетнянского района Брянской области, местах информирования заявителей в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

1.8. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме в Управлении образования администрации Клетнянского района, при личном обращении заявителей.

В случае если заявление зарегистрировано с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием личного кабинета заявителя.

По телефону предоставляется следующая информация:

сведения о нормативных актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

сведения о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей рассматриваются специалистами управления образования администрации Клетнянского района, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.9. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок в загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа».

2.2. Услуга предоставляется:

Управлением образования администрации Клетнянского района;

Получение услуги в МФЦ возможно в порядке, предусмотренном соглашением (договором) о взаимодействии, заключенным между администрацией Клетнянского района (городского округа), со дня вступления в силу такого соглашения.

2.3. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в следующие органы и организации:

медицинские организации, в которых осуществляется выдача справок о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения или оздоровления;

образовательные организации Брянской области - для получения справки об обучении ребенка в данной организации;

департамент семьи, социальной и демографической политики Брянской области - получение справки о признании семьи малоимущей;

территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Брянской области, в которых осуществляется выдача справок о получении заявителями ежемесячных пособий на детей или государственной социальной помощи;

главное управления по вопросам миграции МВД России (241050, г. Брянск, ул. Горбатова, д.31, 8 (4832) 71-85-00,1шр5://32.мвд.рф/) - получение удостоверения вынужденного беженца;

управление Федеральной налоговой службы в части получения сведений о записи актов гражданского состояния (сведений о рождении ребенка);

территориальные центры занятости населения, в которых осуществляется выдача справок о регистрации заявителей в качестве безработных.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги организациям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Брянской области.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления;

отказ в предоставлении заявителю путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления по основаниям, указанным в пунктах 2.10-2.11 раздела 2 Административного регламента.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Загородные оздоровительные лагеря работают в летний (каникулярный) период, лагеря санаторного типа работают круглогодично.

Прием заявлений Управление образования администрации Клетнянского района, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», через МФЦ Брянской области (при заключении соглашения/договора) осуществляется не ранее 15 апреля текущего года с момента размещения графика приема заявлений, указанного в пункте 1.5. настоящего Административного регламента.

Вне зависимости от способа подачи заявления установлен срок завершения приема заявок

- 15 календарных дней от выбранной даты заезда в организацию отдыха и оздоровления детей.

Прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест в загородном оздоровительном лагере, лагфе санаторного типа. Выдача путевки заявителю осуществляется за 10 календарных дней до начала смены

и не позднее 5 рабочих дней до начала заезда на выбранную смену в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в разделе «Административные регламенты», а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляется Управлением образования администрации Клетнянского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ (при наличии соглашения/договора о взаимодействии) следующие документы:

1) заявление на получение путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области на имя начальника управления образования администрации Клетнянского района (Приложение №2 к настоящему регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение №4 к настоящему регламенту);

3) данные о заявителе - родителе (законном представителе) ребенка:
документ и копия документа, удостоверяющий личность заявителя;
документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка;

расписка по установленной форме (Приложение №5 к настоящему регламенту) о соблюдении правил оказания социальной поддержки гражданам при организации отдыха и оздоровления детей;

4) данные о получателе услуги:
документ и копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста);
справка с места учебы ребенка;

5) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа со 100% долей финансирования из средств областного бюджета Брянской области заявитель представляет документы и копии документов, подтверждающие причисление ребенка к льготной категории детей:

Наименование льготной категории	Документ, подтверждающий льготную категорию	Где предоставляется документ
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: находящиеся под опекой; находящиеся в приемной семье; находящиеся на патронажном воспитании	Постановление (распоряжение) об установлении опеки Постановление (распоряжение) о передаче ребенка в семью. Договор о передаче ребенка в семью	Органы местного самоуправления муниципальных районов
Несовершеннолетние воспитанники стационарных организаций социального обслуживания	Справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания населения	Соответствующие организации
Дети-инвалиды	Справка медико-социальной экспертизы	Учреждение государственной службы медикосоциальной экспертизы
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Коллегиальное заключение и рекомендаций ПМПК	Медицинское учреждение
Дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев	Удостоверение вынужденного беженца	Федеральная миграционная служба
Дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий	Справка из соответствующих ведомств (УМВД, ФСБ, МЧС)	Соответствующие ведомства
Дети - жертвы насилия	Справка из соответствующих ведомств	Соответствующие ведомства
Дети, состоящие на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних, комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав	Направление районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных округов, городских округов)
Дети, проживающие в малоимущих семьях	Справка «Пособие на ребенка» Справка о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи	Органы социальной защиты населения

б) для получения путевки в лагерь санаторного типа Брянской области заявитель представляет справку из медицинского учреждения о том, что ребенок состоит на диспансерном учете и нуждается в санаторном оздоровлении.

2.8. Сведения, которые могут быть запрошены посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия: сведения из актов гражданского состояния о рождении ребенка, сведения о признании заявителя безработным.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы в Администрацию по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрации запрещено требовать у Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления составляют следующие факты:

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги (форма заявления приведена в Приложениях №2 к Административному регламенту);

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

заявитель обратился с заявлением в неустановленный пунктом 1.5 раздела 1 Административного регламента период или в не приемное время;

возраст ребенка не соответствует указанной в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента возрастной категории на дату начала смены загородного оздоровительного лагеря или лагеря санаторного типа;

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 раздела 1 Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги составляют следующие факты:

отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

превышение ребенком возраста 17 лет (включительно) на день выдачи путевки;

получение заявителем путевки в другую организацию оздоровления и отдыха в текущем календарном году;

несоответствие сведений, указанных в представленных документах, сведениям, полученным в результате направления межведомственных запросов;

нарушение заявителем сроков получения путевки, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявитель не обратился с документами в сроки, установленные пунктом 2.5 раздела 1 Административного регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления через Единый портал помимо оснований, указанных в части первой настоящего пункта, также являются следующие факты:

несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

непредставление заявителем подлинников документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в течение десяти рабочих дней после подачи заявления через Единый портал.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему регламенту) в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги по предоставлению путевки в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа отсутствуют.

2.12. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок определения стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь и лагерь санаторного типа и размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей), устанавливается Указом Губернатора Брянской области от 03.03.2021 № 27 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2021 году», которое размещается на официальном сайте Департамента образования и науки Брянской области в информационнотелекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте Правительства Брянской области.

Размер платы за предоставление путевки с родительской долей в загородный оздоровительный лагерь или лагерь санаторного типа приведен в Приложении №1 к настоящему регламенту.

Путевки загородные оздоровительные лагеря и лагеря санаторного типа для детей, причисленных к льготной категории предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

в случае обращения заявителя в Управление образования администрации Клетнянского района или МФЦ (при наличии соглашения/договора) на личном приеме заявление регистрируется специалистом Управление образования администрации Клетнянского района или специалистом МФЦ (при наличии соглашения/договора) в день обращения;

в случае поступления заявления через Единый портал заявление регистрируется автоматически в момент его подачи.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение десяти рабочих дней формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему регламенту).

2.16. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст Регламента;

бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

режим приема граждан и организаций.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарных норм и правил.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Клетнянского района;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции Зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Клетнянского района;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.17. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещениях управления образования администрации Клетнянского района, МФЦ (при заключении соглашения/договора);

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворённых качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение требований Административного регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги через сеть Интернет (в том числе: запись для получения муниципальной услуги, подача заявления, возможность мониторинга хода оказания муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги);

доля обращений за получением муниципальной услуги через сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И - СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Состав административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра заявлений о предоставлении путевок;
- 3) предоставление путевки.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении №11 к Административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов, регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управления образования администрации Клетнянского района, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) или Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления.

Заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на личном приеме или направляет заявление в электронной форме через Единый портал.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.5 Административного регламента.

Прием заявлений и документов после наступления срока окончания приема может быть продолжен при наличии свободных мест в организации оздоровления и отдыха.

Специалист Управления образования администрации Клетнянского района, МФЦ (в случае заключения соглашения/договора) в день обращения заявителя осуществляет следующие действия: устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами, заверяет копии документов своей подписью;

проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего регламента;

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

вносит полученные данные в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение №9 к административному регламенту), берет с заявителя расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки при организации отдыха и оздоровления детей (Приложение №5 к Административному регламенту);

вручает расписку в приеме документов (при личном обращении в МФЦ в случае заключения соглашения/договора) (Приложение №3 к Административному регламенту);

формирует учетное дело Заявителя;

в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, перечисленных в пункте 2.9 Административного регламента,

возвращает заявление и документы и устно разъясняет заявителю причину отказа.

В случае подачи заявления через МФЦ (при заключении соглашения/договора) специалист МФЦ передает заявление и документы курьеру, который обеспечивает их доставку в управления образования администрации Клетнянского района течение одного рабочего дня со дня приема.

В случае подачи заявления через Единый портал проверка правильности оформления заявления не осуществляется, регистрация заявления происходит автоматически в момент подачи заявления.

Специалист Управления образования администрации Клетнянского района рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в порядке очередности. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

В случае представления документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист Управления образования администрации Клетнянского района или МФЦ (при заключении соглашения/договора) уведомляет заявителя о наличии условий, препятствующих рассмотрению вопроса по предоставлению путевки.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и документов.

Продолжительность административного действия не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня передачи путевки в МФЦ и не менее чем за 5 дней до начала смены.

Экспертиза (проверка) представленных документов, направление межведомственных запросов, формирование реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования администрации Клетнянского района ответственному за ведение учета заявителей на предоставлении путевки, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления образования администрации Клетнянского района направляет межведомственные запросы для получения сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

После получения сведений специалист Управления образования администрации Клетнянского района, осуществляет дополнение сформированного дела заявителя сведениями, полученными в результате направления межведомственных запросов, сведениями о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования администрации Клетнянского района включает сведения о заявителе, наличии льгот по оплате и очередности в реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 9 Административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 раздела 2 Административного регламента, управления образования администрации Клетнянского района формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6 Административного регламента), обеспечивает его подписание начальником Управления образования администрации Клетнянского района), главой администрации Клетнянского района и выдает (направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством почтовой связи) заявителю в течение 10 дней с момента подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Отказ оформляется в виде уведомления на бланке Управления образования администрации Клетнянского района (Приложение №6 к Административному регламенту).

3.3. Специалист управления образования администрации Клетнянского района (городского округа) в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений, формирует реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 9 Административного регламента).

3.4. Результатом административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати рабочих дней со дня окончания приема заявлений и документов.

Предоставление путевки

3.6. Основанием для начала административной процедуры является сформированный реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок (Приложение № 9 Административного регламента).

3.7. Для получения путевки заявитель обращается в место приема заявления.

В случае поступления заявки на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель обращается за получением путевки в Управление образования администрации Клетнянского района.

В случае подачи заявки на предоставление путевки в организацию отдыха и оздоровление детей в МФЦ (при заключении соглашения/договора) заявитель обращается за получением путевки в МФЦ (при заключении соглашения/договора).

Предоставление заявителю путевки в организацию оздоровления и отдыха производится специалистом Управления образования администрации Клетнянского района, МФЦ (при заключении соглашения/договора) после предъявления заявителем документа, удостоверяющего личность, расписки в приеме документов, выданной в момент приема заявления.

3.8. Путевка выдается заявителю в заполненном виде с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) ребенка. Выдача незаполненных (чистых) бланков путевок запрещается.

3.9. Специалист Управления образования администрации Клетнянского района на основании реестра приема заявлений, регистрации и выдачи путевок формирует журнал учета выдачи путевок (форма журнала учета выдачи путевок приведена в приложении №8 к

Административному регламенту), распечатывает их при необходимости. При выдаче путевки специалист Управления образования администрации Клетнянского района, специалист МФЦ (при заключении соглашения/договора) фиксирует факт выдачи путевки, дату выдачи путевки. Заявитель расписывается в журнале учета выдачи путевок о предоставлении путевки детям.

ЗЛО. После проставления специалистом Управления образования администрации Клетнянского района, специалистом МФЦ (при заключении соглашения/договора) отметки, подтверждающей факт выдачи путевки в организацию оздоровления и отдыха, заявления, поданные заявителем в другие организации отдыха и оздоровления детей автоматически приобретают статус «Отказ в предоставлении муниципальной услуги».

3.11. Заявитель может отказаться от предоставленной ему путевки оформив заявление отказа от получения путевки в организацию оздоровления и отдыха детей (Приложение №7 к Административному регламенту).

В случае отказа заявителя от получения путевки она предоставляется следующему по очереди заявителю, состоящему на учете, в соответствии с датой и временем его постановки на учет.

3.12. В случае если количество заявлений, представленных заявителями в организации оздоровления и отдыха, превышает количество путевок, специалист управления образования администрации Клетнянского района в течение 10 рабочих дней со дня окончания выдачи путевок формирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, не включенным в реестр о предоставлении путевок, обеспечивает их подписание начальником Управления образования администрации Клетнянского района, главой администрации Клетнянского района и направление посредством почтовой связи заявителю в течение 15 дней с момента принятия решения.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю или отказ в ее предоставлении.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления образования администрации Клетнянского района, заместителем главы администрации Клетнянского района, курирующего направление образовательной сферы в районе.

4.1. Контроль над деятельностью Управление образования администрации Клетнянского района, администрацией Клетнянского района по предоставлению муниципальной услуги осуществляется департаментом образования и науки Брянской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации Клетнянского района, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования администрации Клетнянского района обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ (при наличии соглашения/договора) и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых управлением образования администрации Клетнянского района запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ (при наличии соглашения/договора);

2) за своевременную передачу управлению образования администрации Клетнянского района запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ (при наличии соглашения/договора) управлением образования администрации Клетнянского района;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления/отдела администрации района (городского округа) правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления/отдела администрации района (городского округа) может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

Главе Клетнянского района на решения, действия (бездействие) начальника управления образования администрации Клетнянского района
начальнику управления образования администрации Клетнянского района
решения, действия (бездействие) специалистов управления образования администрации Клетнянского района;

руководителю МФЦ (при наличии соглашения/договора) на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в вышестоящий орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Департамент образования и науки Брянской области принимают одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по "рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

ПЕРЕЧЕНЬ

загородных оздоровительных лагерей и лагерей санаторного типа Брянской области

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления	Почтовый адрес
ГАУ «Брянский областной центр оздоровления «Деснянка»	242700, Брянская область, Жуковский р
МБУДО «ЦДиЮТиЭ» г. Брянска оздоровительный лагерь «Искорка»	242013 Брянская обл., Брянский р-г: лесничество, ул. Лесная, дЛ-16
Детский оздоровительный лагерь «Огонек»	241550, Брянская область г. Сельцо
Детский оздоровительный лагерь «Орлёнок»	241550, Брянская область, г. (
МУП «Центр отдыха детей и молодежи «Тимуровец»	243400 Брянская обл., Почепский р-
Детский оздоровительный лагерь «Ручеек»	243300, г.Унеча, пл.Ленина
Лагерь отдыха «Сосновый бор»	242610, Брянская область, Брянский раг лесничество, ул. Сосновс
ООО Детский оздоровительный лагерь «Маяк»	241511 Брянская область,Брянский райе
Детский оздоровительный лагерь «Ровесник»	241541, Брянская область, Брянский райе пустошь, ул. Санаторная
Оздоровительно-воспитательное учреждение лагерь «Новокемп»	243510 Брянская обл., Суражский р-н,]
Детский оздоровительный лагерь «Елочка»	241024, Брянская область, Брянский райе база «Елочка»
Детский оздоровительный лагерь «Синезерки»	242110, Брянская область, Навлинсю Синезёрки
ГАУЗ «Белобережский детский санаторий»	241043, Брянски р-н, п. Белобережский сз! ул. Санаторная, 4
ООО «Санаторий «Жуковский»	242702, Брянская область, г.Жуковка у.!
ООО Санаторий «Дубрава»	241043, Брянский р-н, Белобережская п
ГБУ соц.обслуживания Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями «Озёрный»	241044, Брянский р-н, п.Санаторий
Санаторий «Домашово» для детей с родителями"	241514, Брянский район, и. Домашово,
ОАО «Санаторий «Снежка»	241004 Брянская обл. Брянский р-н.
ООО «Брянскагроздравница» п. Затишье	243109 Брянская область, Клинцовсю Затишье
Санаторий-профилакторий «Солнышко»	243140, Брянская область, г.Клинцы, улА Д.31а
ООО «Санаторий «Вьюнки»	243107 Брянская обл. Клинцовский р-1 Партизанская д.2

**ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПУТЕВКИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ
ОБЛАСТНОГО/ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование органа государственной власти, уполномоченного органа местного самоуправления или юридического лица)

Номер заявления
в журнале регистрации
№ ____ 1

от _____

серия _____ № _____
кем выдан _____
_____ дата выдачи _____

Адрес постоянного места жительства (индекс, регион
(район, город), улица, дом, корпус, квартира):

Контактный телефон: _____

Место работы заявителя:

В целях отдыха и оздоровления _____

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки (например: «моего сына
Иванова Ивана Ивановича»)

прошу выделить путевку с долей софинансирования областного бюджета 100%, долей
расходов областного бюджета путевки с родительской долей [нужное отметить],
в _____

(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

К заявлению прилагаю следующие документы [нужное отметить]:

Копию свидетельства о рождении ребенка / паспорта ребенка в случае достижения им 14-летнего возраста;

Копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

Справку с места учебы ребенка;

Копию документов, подтверждающих отнесение ребенка к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в 3-х экземплярах"

Расписку о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан при организации отдыха и оздоровления детей

1. Присваивается органом государственной власти, уполномоченным органом местного самоуправления или юридическим лицом, реализующим путевки.
2. Предоставляются в случае получения путевки с долей софинансирования областного бюджета 100%.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на получение путевки с использованием средств областного/федерального бюджета Брянской области.

С порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской области от 07 февраля 2023 года № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2023 году» и иными нормативными документами, ознакомлен и согласен.

Настоящим даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, с целью получения путевки с использованием средств областного бюджета Брянской области.

При отсутствии путевки в указанную мной организацию отдыха детей и их оздоровления готов (а) рассмотреть другие варианты.

да
в _____ 2. _____

наименование организации отдыха детей и их оздоровления
нет

При отсутствии льготной путевки готов (а) рассмотреть вариант приобретения путевки с родительской долей

да

наименование организации отдыха и их оздоровления
нет

по телефону _____

посредством направления письма

направлением информации
в электронной связи: е-шаП

Заявитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Расписка
в приеме документов

(фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (дата)
подал (а) заявление о предоставлении путевки для _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
в _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления) на период
(продолжительность смены)

Заявлению присвоен регистрационный номер _____

Документы принял:

(должность) _____ (личная подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

В МФЦ, в Управление образования администрации Клетнянского района

Я _____

(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____

как законный представитель _____

(кем, когда)

на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____ настоящим
даю свое согласие на обработку в МФЦ, Управление образования администрации Клетнянского
района персональных данных своего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-таП.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения
путевкой в организации отдыха и оздоровления детей и ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных
данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, передачу в структуры Правительства Брянской области.

МФЦ, Управление образования администрации Клетнянского района гарантирует, что
обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим
законодательством РФ.

Я проинформирован, что в МФЦ, Управление образования администрации Клетнянского
района гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным,
так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных ребенка.
Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах
своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

РАСПИСКА
о соблюдении правил оказания социальной поддержки граждан
при организации отдыха и оздоровления детей

Я _____,
(Ф.И.О. заявителя, данные документа, подтверждающего личность заявителя)

внимательно ознакомившись с порядком проведения оздоровительной кампании на территории Брянской области, регламентированным указом Губернатора Брянской области от 07 февраля 2023 года № 8 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2023 году», подтверждаю, что

(указать Ф.И.О. и степень родства ребенка-получателя путевки
(например: «мой сын Иванов Иван Иванович»)

(дата рождения ребенка-получателя путевки, данные документа, подтверждающего личность ребенка получателя путевки

[нужное отметить]

не относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях с наличием интерната (детских домах, школах- интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей **один раз в год.**

относится к группе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных образовательных организациях с наличием интерната (детских домах, школах- интернатах, кадетских школах-интернатах, кадетских корпусах) и несовершеннолетних воспитанников стационарных отделений организаций социального обслуживания населения, и имеет право на оказание социальной поддержки в рамках организации отдыха и оздоровления детей **не реже одного и не чаще двух раз в год.**

В случае выявления факта несоблюдения мною условий подпункта 2.3.2. пункта 2 Положения о порядке организации отдыха и оздоровления детей Брянской области, утверждение, го указом Губернатора Брянской области от 07 февраля 2023 года № 8 «Об организации отдыха « оздоровления детей в Брянской области в 2021 году», обязуюсь осуществить возврат денежных средств затраченных на возмещение части стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления в областной бюджет Брянской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации

Заявитель

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

« ____ » _____ 20____ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

(ФИО руководителя)

Заявление отказа
от получения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

В уполномоченный орган
от _____
проживающей по адресу _____

тел. _____

Место работы, должность _____

Отказ

Прошу снять моего ребенка _____

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, № образовательной организации, класс)

с очереди на предоставление путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления

_____ на _____ смену

по _____

_____ (указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

Журнал учета выдачи путёвок

№ пп	Номер путёвки	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Основание (дата постановки на очередь, регистрационный номер (с учётом льготы))	Дата выдачи путёвки (направления)	Личная подпись

Начальник Управления образования администрации Клетнянского района _____

Заместитель Главы администрации

Реестр приема заявлений, регистрации и выдачи путевок

Данные по заявлению					Данные о ребенке			
Созданный код	№ талона	Дата и время приема (месяц, день, час, минута)	Место отдыха по заявлению	Место отдыха фактическое	Паспорт или свидетельство о рождении	Смена по заявлению	Смена Фактическая	Фамилия Отчество
2	3	4	5	6	7	8	9	
					Данные заявителя			
		Адрес проживания	Фамилия Имя Отчество	Место работы, телефон	Организация, направившая ребенка	Основания для получения путевки	Отчество	
		13	14	15	16	17		

Начальник Управления образования администрации Клетнянского района _____

Заместитель Главы администрации _____

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».
3. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
7. Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
8. Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
9. Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
11. Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».
12. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах муниципальной поддержки инвалидов».
13. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
14. Закон Брянской области от 15.11.2007 № 155 - 3 «О государственной поддержке организаций оздоровления, отдыха и занятости детей и молодежи в Брянской области».
15. Указ Губернатора Брянской области от 03.03.2021 года № 27 «Об организации отдыха и оздоровления детей в Брянской области в 2021 году»;
16. Настоящий Административный регламент.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Формирование специалистом Управления/отдела района(городского округа),МФЦ(при заключении соглашения/договора) реестра о предоставлении путевок

Получение путевок в департаменте образования и науки Брянской области специалистом Управления/отдела района(городского округа)

Направление заявителю уведомления о получении путевки

Заполнение путевки, выдача путевки заявителю. Регистрация в журнале выдачи путевки

Предоставление путевки заявителю

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Нарушены сроки получения путевки заявителя

Рассылка сборников муниципальных правовых актов

Прокуратура Клетнянского района	1
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клетнянская межпоселенческая центральная библиотека»	1
Администрация Клетнянского района	1
Клетнянский районный Совет народных депутатов	1

Тел. 9-13-49

Отпечатано на множительной технике
администрации Клетнянского района