

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Информационный* | | |  | | --- | | **8 мая 2024 года**  **№49** |   Учрежден  Решением Думы Мокроусовского  муниципального округа  от 21.07.2022г.  № 78 |
| *ВЕСТНИК* |  |
| **Мокроусовского муниципального округа**  **Курганской области** | |



## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 2 мая 2024 г. № 118-р

с. Мокроусово

О конкурсе на замещение вакантной

должности муниципальной службы

На основании Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Курганской области от 30.05.2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», решения Думой Мокроусовского муниципального округа от 27.04.2023 года № 28 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Мокроусовском муниципальном округе Курганской области», решения Думы Мокроусовсого муниципального округа от 22.06.2023 года № 37 «О квалификационных требованиях к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Мокроусовского муниципального округа Курганской области»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главного специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа;

2. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главного специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа образовать конкурсную комиссию (приложение 1);

3. Утвердить квалификационные требования по замещению вакантной должности муниципальной службы (приложение 2);

4. Утвердить проект трудового договора (приложение 3);

5. Опубликовать настоящее распоряжение в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа Курганской области»;

6. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить руководителя аппарата, управляющего делами Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

Приложение 1

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

"О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 2 мая 2024 г. № 118-р

**Состав**

**конкурсной комиссии на замещение вакантной должности муниципальной**

**службы – главного специалиста юридического отдела**

**Администрации Мокроусовского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии; |
| 2 | Руководитель аппарата, управляющий делами Администрации Мокроусовского муниципального округа, заместитель председателя комиссии; |
| 3 | Начальник общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа, секретарь комиссии; |
| 4 | Начальник юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 5 | Главный специалист общего отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа; |
| 6 | Главный специалист Думы Мокроусовского муниципального округа  (по согласованию). |

Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева

Приложение 2

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

"О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 2 мая 2024 г. № 118-р

**Квалификационные требования по замещению вакантной должности муниципальной службы – главного специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа**

1. Граждане, достигшие возраста 18 лет;

2. Наличие высшего образования, без предъявления требований к стажу.

**Перечень документов, представляемых претендентом в конкурсную комиссию:**

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной для представления в орган местного самоуправления гражданином, поступающим на муниципальную службу, с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Документы, представляются в Администрацию Мокроусовского муниципального округа в течение 10 дней со дня публикации объявления об их приеме.

# Дата, место и время проведения конкурса

Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается конкурсной комиссией после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Форма проведения конкурса**

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, проходит индивидуальное собеседование в конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, изъявившие желание участвовать в конкурсе и представившие соответствующие документы, автоматически выбывают из состава комиссии.

Конкурсная комиссия рассматривает профессиональные и личностные качества претендента на основе представленных документов и собеседования. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Заседание конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Решения конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Победителем признается кандидат, который набрал наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

Решение конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

**Дополнительную информацию о конкурсе можно получить**:

- лично по адресу: Курганская область, Мокроусовский район, с. Мокроусово, ул. Советская, 31;

- по телефону: 8 (35 234) 9-73-32; 8 (35 234) 9-77-41;

- на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru;

- по электронной почте admmokr@mail.ru.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

### Руководитель аппарата, управляющий делами

Администрации Мокроусовского муниципального округа С.Н.Васильева

Приложение 3

к распоряжению Администрации

Мокроусовского муниципального округа

"О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы"

от 2 мая 2024 г. № 118-р

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ)**

**о прохождении муниципальной службы** в Администрации Мокроусовского муниципального округа

**и замещении должности муниципальной службы в** Администрации Мокроусовского муниципального округа

с. Мокроусово «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы Мокроусовского муниципального округа Демешкина Владимира Владимировича, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», действующий на основании Устава Мокроусовского муниципального округа с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (гражданин иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вид правового акта органа местного самоуправления о назначении гражданина на должность муниципальной службы с указанием реквизитов (дата, номер) настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в юридическом отделе Администрации Мокроусовского муниципального округа, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в юридическом отделе Администрации Мокроусовского муниципального округа в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главного специалиста юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа, образованной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Мокроусовского муниципального округа в соответствии с должностной инструкцией и установленными в Администрации Мокроусовского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Мокроусовском муниципальном округе должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

4. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Мокроусовского муниципального округа, находящаяся по адресу: Курганская область Мокроусовский район с. Мокроусово ул. Советская, д. 31

5. Трудовой договор заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок

6. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

7. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 25-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав и иные муниципальные правовые акты Мокроусовского муниципального округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в Курганской области.

10. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

11. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=101539) Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

6) оценивать качество исполнения должностных обязанностей Муниципальным служащим, получать от него текущую информацию о ходе дел, входящих в должностные обязанности Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

7) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

12. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) создавать условия работы Муниципальному служащему, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

3) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им должностных обязанностей, а также осуществлять обязательное государственное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

4) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

6) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с исполнением им своих должностных обязанностей;

7) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

13. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

14. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада Муниципального служащего, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 13489,27 рублей;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в Курганской области в размере \_\_\_ рублей;

- денежного вознаграждения Муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц и единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности в размере, определяемом из расчета трех должностных окладов в год.

15. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Мокроусовского муниципального округа в размере не более двух должностных окладов в год.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

16. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени\_\_\_

17. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, который состоит из:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области о муниципальной службе продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью ----- дней;

2) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**VI. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

18. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

19. Муниципальному служащему предоставляются государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона № 25-ФЗ, в случаях, предусмотренных законами Курганской области и Уставом Мокроусовского муниципального округа Курганской области ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

20. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**VII. Иные условия трудового договора**

21. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок (без испытания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки соответствия замещаемой должности муниципальной службы <\*>.

<\*> Настоящий пункт, включается в трудовой договор, если испытание было установлено.

22. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

23. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора.**

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

24. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

25. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

26. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

27. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

28. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**IX. Разрешение споров и разногласий**

29. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель)  Администрация Мокроусовского муниципального округа  Глава Мокроусовского муниципального округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Демешкин  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.  Адрес: 641530 Курганская область Мокроусовский  район с. Мокроусово ул. Советская, д. 31  Телефон 9-77-41, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.  Паспорт:  серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем,когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 03.05.2024г. № 324

с. Мокроусово

**Об утверждении Реестра источников**

**наружного противопожарного**

**водоснабжения, расположенных**

**на территории Мокроусовского**

**муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.20008 г №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», требованиями пожарной безопасности к наружному противопожарному водоснабжению СП 8.13130.2009, Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Реестр источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории Мокроусовского муниципального округа согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа», обнародовать на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский муниципальный округ с. Мокроусово ул. Советская д.31 и во всех населенных пунктах Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В.Демешкин

Приложение к постановлению

Администрации Мокроусовского муниципального

округа от 3 мая 2024 года № 324

«Об утверждении Реестра источников

наружного противопожарного водоснабжения,

расположенных на территории Мокроусовского

муниципального округа »

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **№ п,п** | **№**  **водоисточника** | **Характеристика**  **водоисточника (диаметр ,вид водопровода)** | **Адрес и месторасположение водоисточника (ориентир для быстрого обнаружения)** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | 1 | Природный водоем река «Кизак» | с. Мокроусово |
|  |  | 1 | Пирс | с. Мокроусово (река Кизак ОП Мокроусовское) |
|  |  | 1 | ПВ -45 м3 | с. Мокроусово ул. Механизаторов, 38 (Агротехсервис) |
|  |  | 2 | ПВ -50 м3 | с. Мокроусово ул. Механизаторов, 38а (ГБОУ СПО КПТ Мокроусовский филиал) |
|  |  | 3 | ПВ -25 м3 | с. Мокроусово ул. Советская, 29 (ДДТ) |
|  |  | 4 | ПВ -150 м3 | с. Мокроусово ул. Советская (ЗАО «АгроБизнес») |
|  |  | 7 | ПВ-100 м3 | с. Мокроусово ул. Советская, 52(ЦРБ) |
|  |  | 8 | ПВ -50 м3 | с. Мокроусово ул. Механизаторов, 40(АЗС 1) |
|  |  | 10 | ПВ-60 м3 | с. Мокроусово ул. Октябрьская,25РДК |
|  |  | 11 | ПВ -150 м3 | с. Мокроусово ул. Советская,33Магазин “Дуэт” |
|  |  | 12 | ПВ -100 м3 | с. Мокроусово ул. Советская,1 (МСШ № 2) |
|  |  | 13 | ПВ -50 м3 | с. Мокроусово ул. Советская,31 (Администрация округа) |
|  |  | 32 | ПВ -50 м3 | с. Мокроусово ул. Энергетиков 19 (ОАО Мокроусовский РЭС) |
|  |  | 37 | ПВ-100 м3 | с. Мокроусово ул. Механизаторов, 42 (АГЗС) |
|  |  | 38 | ПВ-100 м3 | с. Мокроусово ул. Механизаторов, 42 (АГЗС) |
|  |  | 2 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Северная, 57 |
|  |  | 3 | ПГ К – 150 | с. с. Мокроусово ул. Северная, № |
|  |  | 4 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул .Северная 35 |
|  |  | 5 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Юдина № |
|  |  | 6 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Юдина № |
|  |  | 8 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Северная № 36 |
|  |  | 9 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Дорожная |
|  |  | 10 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Дорожная |
|  |  | 11 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Дорожная |
|  |  | 12 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Дорожная |
|  |  | 13 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Дорожная |
|  |  | 15 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Дорожная-Чапаева |
|  |  | 17 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Чапаева 30 |
|  |  | 18 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Чапаева 36 |
|  |  | 22 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Кирова 60 |
|  |  | 24 | ПГ К – 150 | с. Мокроусовоул. Кирова 34 |
|  |  | 27 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Береговая (школа исскуств) |
|  |  | 29 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Береговая 11 |
|  |  | 36 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Зеленая 1 |
|  |  | 38 | ПГ К – 150 | д. Кукарская |
|  |  | 41 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Юбилейная |
|  |  | 42 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Юбилейная |
|  |  | 44 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Юбилейная |
|  |  | 45 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. 1 Мая-Юбилейная |
|  |  | 46 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. 1 мая |
|  |  | 47 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. лесная 11 |
|  |  | 48 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Лесная 5 |
|  |  | 49 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Лесная 6 |
|  |  | 50 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Лесная 2 |
|  |  | 51 | ПГ К – 150 | с. Мокроусовоул. 1 Мая 24 |
|  |  | 52 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Заречная 2 |
|  |  | 54 | ПГ К – 150 | с. Мокроусовоул. Заречная |
|  |  | 56 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Заречная 25 |
|  |  | 59 | ПГ К – 150 | с. Мокроусовоул. Заречная 33 |
|  |  | 61 | ПГ К – 150 | с. Мокроусовоул. Сабанина (КЗПХ) |
|  |  | 63 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Сабанина 35 |
|  |  | 67 | ПГ К – 150 | с. Мокроусовоь ул. Рабочая (Плотина) |
|  |  | 72 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул.Рабочая (10) -Кирова |
|  |  | 73 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Рабочая-Чапаева |
|  |  | 75 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Рабочая – 1 Мая |
|  |  | 80 | ПГ К-150 | с. Мокроусово ул. Степная-Северная |
|  |  | 81 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Северная 21 |
|  |  | 82 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. 40 Лет победы 15 |
|  |  | 85 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. 40 лет Победы 43 |
|  |  | 86 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. 40 лет Победы 53 |
|  |  | 88 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Прокопьева 3 |
|  |  | 90 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Прокопьева 8 |
|  |  | 92 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Жукова 9 |
|  |  | 94 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Космонавтов 34 |
|  |  | 96 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Космонавтов14 |
|  |  | 100 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. 40 лет Победы -Советская |
|  |  | 102 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Спартака 33 |
|  |  | 104 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Восточная 15 |
|  |  | 106 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Спартака 21 |
|  |  | 108 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Спартака 16 |
|  |  | 111 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Энергетиков, 19 |
|  |  | 113 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово МСОШ 1 |
|  |  | 114 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово м-н Лада |
|  |  | 116 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово Энергосбыт |
|  |  | 119 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Тарасова 7 |
|  |  | 120 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ПЧ-33 |
|  |  | 121 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Коммунальная 24 |
|  |  | 123 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Коммунальная 24 |
|  |  | 127 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул. Коммунальная 44 |
|  |  | 128 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово (за Школой 2) |
|  |  | 129 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово МСОШ 2 |
|  |  | 130 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Гагарина 46 |
|  |  | 131 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Советская 18 |
|  |  | 132 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Советская-Коммунальная |
|  |  | 133 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Коммунальная 74 |
|  |  | 134 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Гагарина 32 |
|  |  | 136 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Победы 11 |
|  |  | 138 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Куйбышева (Садик) |
|  |  | 139 | ПГ К - 150 | с. Мокроусово ул Куйбышева (ЛидерТранс Авто) |
|  |  | 140 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Куйбышева (ТП) |
|  |  | 145 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Куйбышева 70 |
|  |  | 147 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Победы 35 |
|  |  | 149 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Победы 43 |
|  |  | 150 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Куйбышева 51 |
|  |  | 151 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Мира |
|  |  | 153 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Мира |
|  |  | 154 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Мира |
|  |  | 156 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Мира |
|  |  | 158 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Мира |
|  |  | 159 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Мира |
|  |  | 160 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Коммунальная |
|  |  | 162 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Коммунальная |
|  |  | 166 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Механизаторов |
|  |  | 168 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Садовая (Общага) |
|  |  | 169 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Механизаторов 17-2 |
|  |  | 170 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Механизаторов м-н Виктория |
|  |  | 173 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Красных Борцов 67 |
|  |  | 175 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Красных Борцов 89 |
|  |  | 184 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Некрасова 20 |
|  |  | 186 | ПГ К – 150 | С Мокроусово ул. Некрасова-Октябрьская |
|  |  | 191 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Советская 42 |
|  |  | 193 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Пушкина 37 |
|  |  | 195 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Пушкина 51 |
|  |  | 197 | ПГ К – 150 | с. Мокроусово ул Пушкина 59 |
|  |  | 97 | ПГ К – 150 | д. Пороги ул .Южная 52 |
|  |  | 83 | ПГ К – 150 | д. Пороги ул. Южная д.25 |
|  |  | 86 | ПГ К – 150 | д. Пороги ул. Кольцевая д.3 |
|  |  | 87 | ПГ К – 150 | д. Пороги. ул. Кольцевая д.21 |
|  |  | 89 | ПГ К – 150 | д. Пороги. Ул. Кольцевая д.62 |
|  |  | 90 | ПГ К – 150 | д. Пороги. ул Кольцевая д.49 |
|  |  | 93 | ПГ К – 150 | д. Пороги. ул Кольцевая д.65 |
|  |  | 99 | ПГ К – 150 | д. Пороги ул .Южная 38 |
|  |  | 101 | ПГ К – 150 | д. Пороги ул .Южная 28 |
|  |  | 104 | ПГ К - 150 | д. Пороги ул .Южная |
|  |  | 4 | Природный водоем (озеро) | д. Чесноково |
|  |  | 36 | ПВ-25 м3 | д. Чесноково ул. Озерная (за школой) |
|  |  | 3 | Природный водоем (река) | д. Пороги |
|  |  | 2 | Природный водоем (река) | д. Кукарская |
|  |  | 6 | пирс | д. Кукарская |
|  |  | 5 | Природный водоем (река) | с. Крепость |
|  |  | 3 | Водонапорная башня | с. Крепость |
|  |  | 9 | ПВ -25 м3 | с. Крепость, Школьный переулок, 2(школа) |
|  |  | 14 | ПВ -25 м3 | с. Крепость, Школьный переулок, 2(школа) |
|  |  | 6 | Природный водоем (река) | д. Кокарево |
|  |  | 43 | ПВ -25 м3 | д. Кокарево переулок ул. Центральная-Советская |
|  |  | 7 | Природный водоем (река) | с. Уварово |
|  |  | 7 | пирс | с. Уварово |
|  |  | 15 | ПВ -25 м3 | с. Уварово, ул. Центральная, 20 (школа) |
|  |  | 9 | Природный водоем (река) | с. Щигры |
|  |  | 6 | Водонапорная башня | с. Щигры |
|  |  | 16 | ПВ -50 м3 | с. Щигры ул. Молодежная, 32 (школа) |
|  |  | 35 | Природный водоем (река) | с. Карпунино |
|  |  | 42 | ПВ -25 м3 | с. Карпунино ул. Ул Дорожная 7а |
|  |  | 35 | Природный водоем (река) | д. Жиляковка |
|  |  | 20 | Природный водоем (озеро) | с. Утичье |
|  |  | 22 | ПВ -50 м3 | с. Утичье(школа) |
|  |  | 1 | ПВ -80 м3 | с. Утичье ул.Центральная 113 |
|  |  | 22 | Природный водоем (озеро) | д. Многополье |
|  |  | 19 | Природный водоем (озеро) | д. Тетерье |
|  |  | 21 | ПВ -50 м3 | д. Тетерье |
|  |  | 36 | ПВ 25 м3 | д. Межеумное |
|  |  | 23 | Природный водоем (озеро) | с. Рассвет |
|  |  | 23 | пирс | с. Рассвет |
|  |  | 11 | Водонапорная башня | с. Рассвет |
|  |  | 23 | ПВ -50 м3 | с. Рассвет ул. Вострецова, 4 (школа) |
|  |  | 29 | Природный водоем (озеро) | с. Лопарево |
|  |  | 24 | ПВ -50 м3 | с. Лопарево ул. Школьная, 17 (школа) |
|  |  | 41 | ПВ -27 м3 | с. Лопарево ул. Школьная, 12 |
|  |  | 28 | Природный водоем (озеро) | д. Сливное |
|  |  | 30 | Природный водоем (озеро) | д. Воскресенка |
|  |  | 31 | Природный водоем (озеро) | с. Лапушки |
|  |  | 14 | пирс | с. Лапушки |
|  |  | 13 | Водонапорная башня | с. Лапушки |
|  |  | 5 | ПВ- 50 м3 | с. Лапушки ул. Дружбы д.10 Дом Культуры |
|  |  | 6 | ПВ- 75 м3 | с. Лапушки (оздоровительный лагерь имени Тарасова) |
|  |  | 32 | Природный водоем (озеро) | д. Пивишное |
|  |  | 33 | Природный водоем (озеро) | д. Большое Песьяное |
|  |  | 14 | Водонапорная башня | д. Большое Песьяное |
|  |  | 34 | Природный водоем (озеро) | с. Сунгурово |
|  |  | 25 | ПВ -25 м3 | с. Сунгурово ул. 40 лет Победы, 28 |
|  |  | 19 | ПВ -25 м3 | с. Сунгурово ул. 40 лет Победы, 30 |
|  |  | 36 | Природный водоем (озеро) | д. Малое Песьяное |
|  |  | 38 | Природный водоем (озеро) | с. Травное |
|  |  | 16 | Водонапорная башня | с. Травное |
|  |  | 26 | ПВ-50 м3 | с. Травное, Школьная, 2 (школа) |
|  |  | 27 | ПВ – 25 м3 | с. Травное (пожарный пост) |
|  |  | 1 | Искусственный водоем | д. Круглое |
|  |  | 39 | Природный водоем (река) | с. Михайловка |
|  |  | 28 | ПВ-50 м3 | с. Михайловка, ул. Центральная, 7 (школа) |
|  |  | 40 | Природный водоем (река) | д. Новотройка |
|  |  | 39 | ПВ – 25 м3 | д. Новотройка ул. Юбилейная 2 |
|  |  | 41 | Природный водоем (река) | с. Старопершино |
|  |  | 29 | ПВ 25 м3 | с. Старопершино ул. Школьная, 22 (школа) |
|  |  | 30 | ПВ- 100 м3 | с. Старопершино (МТМ) |
|  |  | 42 | Природный водоем (река) | Д. Дмитриевка |
|  |  | 40 | ПВ 25 м3 | д. Дмитриевка ул. Новая 2 |
|  |  | 45 | Природный водоем (река) | с. Малоемостовское |
|  |  | 31 | ПВ- 50 м3 | с. Малоемостовское (школа) |
|  |  | 44 | Природный водоем (озеро) | д. Круглое |
|  |  | 46 | Природный водоем (ручей) | д. Отставное |
|  |  | 47 | Природный водоем (река) | д. Малое Середкино |
|  |  | 12 | Природный водоем (озеро) | с. Одино |
|  |  | 17 | ПВ- 25 м3 | с. Одино Октябрьская, 1(школа) |
|  |  | 18 | ПВ- 10 м3 | с. Одино (пожарный пост) |
|  |  | 13 | Природный водоем (озеро) | д. Семискуль |
|  |  | 15 | Природный водоем (озеро) | с. Куртан |
|  |  | 8 | пирс | с. Куртан |
|  |  | 16 | Природный водоем (озеро) | с. Шелепово |
|  |  | 9 | Пирс | с. Шелепово |
|  |  | 10 | пирс | с. Шелепово |
|  |  | 17 | Природный водоем (озеро) | с. Шелепово |
|  |  | 18 | Природный водоем (озеро) | с. Шелепово |
|  |  | 20 | ПВ-50 м3 | с. Шелепово Школьная, 10 (школа) |
|  |  | 37 | ПВ-50 м3 | с. Шелепово (клуб) |
|  |  | 40 | ПВ-50 м3 | с. Шелепово (МТМ) |

Руководитель аппарата, управляющий делами С.Н. Васильева

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 6 мая 2024 г. № 328

с. Мокроусово

**О комиссии по предупреждению**

**и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

**и обеспечению пожарной безопасности**

**Мокроусовского муниципального округа**

**Курганской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Положением о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794, в целях совершенствования координации деятельности окружного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, работы по реализации государственной политики в области пожарной безопасности на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Постановление Администрации Мокроусовсокго муниципального округа от 13 марта 2023 года № 88 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа» - отменить

5. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном вестнике Мокроусовского муниципального округа», обнародовать на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области по адресу: Курганская область, Мокроусовский муниципальный округ с. Мокроусово ул. Советская д.31 и во всех населенных пунктах Мокроусовского муниципального округа Курганской области, разместить на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа <https://mokrousovskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Мокроусовского муниципального округа.

Глава Мокроусовского

муниципального округа В.В.Демешкин

Приложение 1

к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 6 мая 2024 г. №328 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

Положение

о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных

ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области

I. Общие положения

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - Комиссия) является координационным органом муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Курганской области в выполнении мероприятий по снижению риска, смягчению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность под руководством Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, руководствуясь настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области и местного самоуправления, заинтересованными организациями и общественными объединениями на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

4. Положение о Комиссии, ее составе и составе оперативной группы утверждаются постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

II. Основные задачи и функции Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка предложений по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- координация деятельности органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - МЗ ТП РСЧС);

- обеспечение согласованности действий органов местного самоуправления Мокроусовского муниципального округа Курганской области и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций;

- рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законодательством;

- рассмотрение вопросов об организации и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

6. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и вносит в установленном порядке соответствующие предложения Главе администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области;

- разрабатывает предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов Мокроусовского муниципального округа Курганской области в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

- рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций, организует прогнозирование чрезвычайных ситуаций на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности;

- разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования МЗ ТП РСЧС; разрабатывает предложения по ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Мокроусовского муниципального округа Курганской области и проведению операций чрезвычайного гуманитарного реагирования;

- организует работу по подготовке предложений и аналитических материалов для Главы Мокроусовского муниципального округа Курганской области по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на вводных объектах.

Ш. Права Комиссии

7. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений Мокроусовского муниципального округа Курганской области необходимые материалы и информацию;

- заслушивать на своих заседаниях представителей Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений;

- привлекать для участия в своей работе представителей Мокроусовского муниципального округа Курганской области и администраций муниципальных образований, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;

- привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения ЧС силы и средства, транспорт, материально-технические средства, независимо от их ведомственной принадлежности, для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

- создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, специалистов Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и администраций муниципальных образований, заинтересованных организаций и общественных объединений, по согласованию с их руководителями, по направлениям деятельности Комиссии и определять полномочия и порядок работы этих групп;

-имеет право своим решением вводить уровни реагирования ЧС муниципального характера.

IV. Организация деятельности Комиссии

8. Комиссию возглавляет Глава Мокроусовского муниципального округа Курганской области, который руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

9. Работа Комиссии организуется по годовым планам.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Для оперативного и безотлагательного решения отдельных вопросов Комиссия может проводить внеочередные заседания.

Информация о внеочередном заседании доводится до сведения ее членов секретарем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседаниях вопросов, участвуют в работе Комиссии непосредственно без права замены, в случае отсутствия председателя Комиссии его замещает заместитель.

10. Решения Комиссии принимаются на ее заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем.

Решения Комиссии доводятся до исполнителей выписками из протоколов заседаний Комиссии. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для исполнения Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области и администраций муниципальных образований, организаций и предприятий Мокроусовского муниципального округа.

Приложение 2

к постановлению Администрации Мокроусовского муниципального округа Курганской области от 6 мая 2024 г. № 328 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

Состав

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций

и обеспечению пожарной безопасности Мокроусовского муниципального округа Курганской области

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель КЧС и ОПБ** | |
| Глава Мокроусовского муниципального округа | Демешкин  Владимир Владимирович |
| **Заместитель председателя КЧС и ОПБ** | |
| Начальник пожарной части № 33 ГКУ «Противопожарная служба Курганской области» (по согласованию); | Омаров  Жомарт Саруарович |
| Начальник Макушинского пожарно-спасательного гарнизона лейтенант внутренней службы (по согласованию); | Балабанов Андрей Викторович |
| Первый заместитель Главы Мокроусовского  муниципального округа | Бетехтин  Павел Викторович |
| И.О директора Муниципального казенного учреждения «Южный территориальный отдел Мокроусовского муниципального округа» | Табулов Табулда Эскенович |
| директор Муниципального казенного учреждения «Северный территориальный отдел Мокроусовского муниципального округа» | Кочнев Алексей Петрович |
| **Секретарь Комиссии** | |
| Директор МКУ «Центр ГО и ЗНЧС Мокроусовского муниципального округа» | Лопарев  Евгений Владимирович |
| **Члены Комиссии** | |
| Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам | Романенко  Юрий Владимирович |
| начальник юридического отдела Администрации Мокроусовского муниципального округа | Бетехтина  Ирина Павловна |
| Заместитель Главы Мокроусовского муниципального округа по экономической деятельности | Яковлева  Людмила Евстефьевна |
| и.о начальника отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мокроусовского муниципального округа | Сединкина Алена Алексеевна |
| Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации Мокроусовского округа | Шепелина  Ирина Владимировна |
| И.О Главного врача ГБУ «Межрайонная больница № 2 » (по согласованию); | Мисечко Лариса Васильевна |
| Начальник пожарной части № 33 ГКУ «Противопожарная служба Курганской области»  (по согласованию); | Омаров  Жомарт Саруарович |
| Дознаватель отделения надзорной деятельности и профилактической работы по Лебяжьевскому и Мокроусовскому районам управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Курганской области Лейтенант внутренней службы  (по согласованию); | Зимина Ирина Владимировна |
| Главный специалист отдела сельского хозяйства и продовольствия Администрации Мокроусовского муниципального округа | Лесников  Алексей Семенович |
| Начальник ОП «Мокроусовское» ММО «Макушинский» МВД России (по согла­сованию); | Большаков Артемий Николаевич |
| Ведущий специалист Мокроусовского муниципального округа МЦТЭТ с. Кетово, Филиала по Тюменской и Курганской областям МРФ «Урал» ПАО «Ростелеком» (по со­гласованию); | Евдокимов Алексей Сергеевич |
| Директор ОСП «Мокроусовский энергорайон» ОАО «СКС» г. Кургана (по согласованию); | Пастухов  Владимир Викторович |
| Начальник Мокроусовской РЭС филиала КЭС ПАО СУЭНКО (по согласованию); | Трушников  Николай Михайлович |
| Начальник территориального отдела Управaления Роспотребнадзора по  Курганской области в Варгашинском, Лебяжьевском, Мокроусовском районах  (по согласова­нию); | Федоров Юрий Николаевич |
| Начальник Мокроусовской комплексной эксплуатаци­онной службы ООО  «Курганоблгаз» (по согласованию); | Белоногов  Владимир Леонидович |
| Директор Мокроусовского участка АО «Варгашинское ДРСП» «Мокроусовское предприятие по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог (по согласованию); | Квашнин  Андрей Анатольевич |

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «07» мая 2024 г. № 329

с. Мокроусово

|  |
| --- |
| О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Мокроусовский муниципальный округ по адресу:  лот № 1 – с. Мокроусово, ул. Советская 50а;  с. Мокроусово, ул. Советская 48д; с. Мокроусово,  ул. Советская 48е |

В соответствии с частью 4.1 статьи 161 Жилищного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», Уставом Мокроусовского муниципального округа, Администрация Мокроусовского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, расположенными на территории муниципального образования Мокроусовский муниципальный округ по адресу: лот №1 – с. Мокроусово, ул. Советская 50а, с. Мокроусово, ул. Советская 48д, с. Мокроусово, ул. Советская 48е.

2. Утвердить конкурсную документацию (прилагается).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального округа.

Глава Мокроусовского муниципального округа В.В.Демешкин



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 мая 2024 года №1

с. Мокроусово

Об утверждении некоторых перечней,

предусмотренных законодательством

о защите персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1. Утвердить Перечень персональных данных, обрабатываемых в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области в связи с реализацией трудовых отношений, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информационных систем персональных данных в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Перечень должностей в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4.  Утвердить Перечень должностей в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.И. Кизеров

Приложение 1

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №1

«Об утверждении некоторых перечней,

предусмотренных законодательством

о защите персональных данных»

**Перечень персональных данных,**

**обрабатываемых в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области в связи с реализацией трудовых отношений**

Персональные данные, обрабатываемые в Думе Мокроусовского муниципального округа в связи с реализацией трудовых отношений:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- данные свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;

- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени (звании);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об отсутствии (наличии) у гражданина Российской Федерации, гражданина иностранного государства - участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- фотография;

- сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.);

- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- номер лицевого счета;

- сведения о доходах, о расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи;

- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

Приложение 2

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №1

«Об утверждении некоторых перечней,

предусмотренных законодательством

о защите персональных данных»

**Перечень информационных систем персональных данных**

**в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области**

Программа 1С- бухгалтерия – Центр учета и отчетности Финансового управления Мокроусовского муниципального округа

Приложение 3

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №1

«Об утверждении некоторых перечней,

предусмотренных законодательством

о защите персональных данных»

**Перечень должностей**

**в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области,**

**ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных**

1. Главный специалист

Приложение 4

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №1

«Об утверждении некоторых перечней,

предусмотренных законодательством

о защите персональных данных»

**Перечень должностей**

**в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области,**

**замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

1. Главный специалист



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 мая 2024 года №2

с. Мокроусово

Об утверждении Порядка доступа в помещения

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области, в которых ведется

обработка персональных данных

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1. Утвердить Порядок доступа в помещения Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в которых ведется обработка персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста И.А. Шубину.

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.И. Кизеров

Приложение

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №2

«Об утверждении Порядка доступа в помещения Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в которых ведется обработка персональных данных»

**Порядок**

**доступа в помещения Думы Мокроусовского муниципального округа**

**Курганской области, в которых ведется обработка персональных данных**

1. Настоящий Порядок доступа в помещения Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок) устанавливает порядок доступа в помещения Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - Дума), в которых ведется обработка персональных данных.

2. В помещениях Думы, в которых ведется обработка персональных данных (далее - помещение), организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. Право самостоятельного входа и пребывания в помещении имеют только муниципальные служащие или работники Думы, непосредственно работающие в данном помещении.

4. Иные муниципальные служащие или работники Думы, а также граждане, имеют право пребывать в помещениях только в присутствии муниципальных служащих или работников Думы, непосредственно работающих в данном помещении и только на время, ограниченное необходимостью исполнения должностных обязанностей, муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг.

При этом муниципальные служащие или работники Думы, непосредственно работающие в данном помещении, принимают меры, исключающие визуальный просмотр персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, в электронном виде или на бумажных носителях.

5. Техническое обслуживание компьютерной, организационной техники, сопровождение программных средств, уборка помещения, а также проведение других работ осуществляется только в присутствии муниципального служащего или работника Думы, непосредственно работающего в данном помещении.

6. Муниципальные служащие или работники Думы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, самостоятельно осуществляют вскрытие и закрытие помещений.

7. По окончании служебного (рабочего) дня муниципальные служащие или работники Думы, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть и опечатать их;

отключить технические средства (кроме постоянно действующей техники) и электроприборы от сети, выключить освещение;

закрыть окна;

закрыть на ключ и опечатать двери.

8. При обнаружении неисправности двери или запирающих устройств в помещении, муниципальные служащие или работники Думы, непосредственно работающие в данном помещении, обязаны:

1) не вскрывая помещение доложить об обнаруженных неисправностях непосредственному руководителю;

2) в присутствии непосредственного руководителя, вскрыть помещение и осмотреть его;

3) в течение одного рабочего дня с момента обнаружения неисправности двери или запирающих устройств в помещении составить акт о выявленных нарушениях, который подписывается лицами, присутствовавшими при вскрытии и осмотре помещения, и незамедлительно передать его представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

9. Нахождение в помещении после 17.00, а также праздничные и выходные дни лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, допускается на основании письменной заявки данных лиц, согласованной с непосредственным руководителем.

В заявке указываются Ф.И.О., должность, дата посещения, номер помещения, а также причины необходимости нахождения в помещении, при этом, время пребывания в помещении ограничивается до 22.00.

10. В случае вскрытия помещения в нерабочее время, а также в праздничные и выходные дни, ввиду необходимости принятия экстренных мер, в том числе при срабатывании пожарной сигнализации, авариях в системах энерго-, водо- и теплоснабжения, акт о вскрытии помещения составляется и подписывается в ближайший следующий за указанным событием рабочий день лицами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Порядка и лицами, осуществлявшими вскрытие данного помещения.

Подписанный уполномоченными лицами акт о вскрытии помещения, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, незамедлительно передается представителю нанимателя (работодателю) для организации проверки.

****

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 8 мая 2024 года №2

с. Мокроусово

Об утверждении Положения о персональных

данных муниципальных служащих и работников

Д умы Мокроусовского муниципального

округа Курганской области

В соответствии с Федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  от 27 июля 2006года   [№152-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134;dst=100055) «О персональных данных», от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

1. Утвердить Положение о персональных данных муниципальных служащих и работников Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главного специалиста Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.И. Кизеров

Приложение

к распоряжению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №2

«Об утверждении Положения о персональных данных муниципальных служащих и работников

Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ**

**ДУМЫ МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными муниципальных служащих и работников Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее – Дума округа).

2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Думы округа, ее муниципальных служащих и  работников, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

3. Персональные данные муниципальных служащих и работников Думы округа - любая информация, относящаяся к данному муниципальному служащему и работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Думе округа в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего, работника;

- дата и место рождения муниципального служащего, работника;

- адрес проживания (регистрации) муниципального служащего, работника;

- семейное, социальное положение муниципального служащего, работника;

- образование, профессия муниципального служащего, работника;

- доходы, имущество и имущественные обязательства муниципального служащего;

- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

4. Сведения о персональных данных муниципальных служащих и работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Думы округа). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**II. Основные понятия. Состав персональных данных муниципальных служащих и работников**

5. В настоящем Положении о персональных данных муниципальных служащих и работников Думы округа (далее – Положение) используются основные понятия и термины, определенные Федеральными законами от 27 июля 2006 года [№152-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134;dst=100018) «О персональных данных» и от 27 июля 2006 года [№149-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103186;fld=134;dst=100014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6. Информация, представляемая муниципальным служащим, работником при поступлении на работу в Думу округа, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При поступлении на муниципальную службу в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», гражданин предъявляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, если должность включена в перечень, утвержденный правовым актом Думы округа;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=2D556A88DD6F8E306D47B26441D469C221ABCD885106F8E59D2E0A2E07452A891B77DD31EA95B086X7f6J) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. При оформлении муниципального служащего, работника главным специалистом Думы округа заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

8. Главным специалистом Думы округа создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о муниципальных служащих, работниках в единичном или сводном виде:

8.1. Документы, содержащие персональные данные муниципальных служащих, работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций муниципальных служащих;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

8.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции муниципальных служащих, работников;

- распоряжения, указания руководства Думы округа;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

**III. Обработка персональных данных муниципальных служащих и работников Думы округа**

9. Источником информации обо всех персональных данных муниципального служащего, работника является непосредственно он сам. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то муниципальный служащий, работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить муниципальному служащему, работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа муниципального служащего, работника дать письменное согласие на их получение.

10. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные муниципального служащего, работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни муниципального служащего, работника только с его письменного согласия.

11. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья муниципального служащего, работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия муниципального служащего, работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

12. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные муниципальных служащих, работников только с их письменного согласия.

13. Письменное согласие муниципального служащего, работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

-фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

-наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

-подпись субъекта персональных данных.

14. Согласие муниципального служащего, работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов муниципального служащего работника, если получение его согласия невозможно.

15. Муниципальный служащий, работник Думы округа представляет главному специалисту Думы округа достоверные сведения о себе. Главный специалист проверяет достоверность сведений.

     16. Ответственным лицом по разработке и выполнению мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Думе округа определен главный специалист.

17. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Председатель Думы округа и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных муниципального служащего, работника должны выполнять следующие общие требования:

17.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности муниципальных служащих, работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

17.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

17.3. Защита персональных данных муниципального служащего, работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

17.4. Муниципальные служащие, работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

17.5. Во всех случаях отказ муниципального служащего, работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

**IV. Передача персональных данных**

18. При передаче персональных данных муниципального служащего, работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

18.1. Не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника третьей стороне без письменного согласия муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью муниципального служащего, работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

18.2. Не сообщать персональные данные муниципального служащего, работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных муниципальных служащих, работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

18.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные муниципального служащего, работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные муниципального служащего, работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

18.4. Осуществлять передачу персональных данных муниципальных служащих, работников в пределах Думы округа в соответствии с настоящим Положением.

18.5. Разрешать доступ к персональным данным муниципальных служащих, работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

18.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья муниципального служащего, работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения муниципальным служащим, работником трудовой функции.

18.7. Передавать персональные данные муниципального служащего, работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

19. Персональные данные муниципальных служащих, работников обрабатываются и хранятся в сейфе главного специалиста Думы округа.

20. Персональные данные муниципальных служащих, работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

21. При получении персональных данных не от муниципальных служащих, работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить муниципальному служащему, работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

**V. Доступ к персональным данным муниципальных служащих и работников Думы округа**

22. Право доступа к персональным данным муниципальных служащих и работников имеют:

-  Председатель Думы округа;

- главный специалист;

-  работники Центра учета и отчетности Финансового управления Мокроусовского муниципального округа.

23. Муниципальный служащий, работник Думы округа имеет право:

23.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

23.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

23.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

-  сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

23.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

23.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

24. Копировать и делать выписки персональных данных муниципального служащего, работника разрешается исключительно в служебных целях с разрешения главного специалиста Думы округа.

25. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии муниципального служащего, работника.

**VI. Требования к обработке и защите персональных данных**

**в информационных системах Думе округа**

          26. Обработка персональных данных в Думе округа организуется на основании [постановления](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=80028;fld=134;dst=100010) Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

          27. Защита персональных данных, осуществляемая в Думе округа, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных были выполнены следующие требования:

         - определены места хранения персональных данных (материальных носителей);

         - обеспечено раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях;

         - соблюдены условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

          28. Применяемые меры по защите персональных данных в Думе округа должны быть направлены на:

         - ограничение доступа персонала и посторонних лиц в помещения, где размещены информационные системы персональных данных и хранятся материальные носители персональных данных;

         - организацию учета и надежного хранения материальных носителей персональных данных, их обращения, исключающее хищение, подмену и уничтожение;

         - размещение дисплеев и других средств отображения информации, исключающее ее несанкционированный просмотр.

**VII. Порядок привлечения специализированных сторонних**

**организаций к разработке информационных систем персональных**

**данных и средств защиты информации Думы округа**

       29. Порядок привлечения специализированных сторонних организаций к разработке и эксплуатации новых информационных систем персональных данных, их задачи и функции на различных стадиях создания и эксплуатации определяются Председателем Думы округа.

         30. Для выбора и реализации методов и способов защиты информации в информационной системе может привлекаться организация, имеющая оформленную в установленном порядке лицензию на осуществление деятельности по технической защите конфиденциальной информации.

**VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих**

**обработку персональных данных**

            31. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования в Думе округа системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

            32. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено в соответствии с законодательством.

33. Должностные лица Думы округа, виновные в нарушении норм и требований действующего законодательства, регулирующих обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 мая 2024 года №3

с. Мокроусово

Об утверждении Правил работы

с обезличенными данными в случае

обезличивания персональных данных

в Думе Мокроусовского муниципального

округа Курганской области

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1. Утвердить Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данныхв Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста И.А. Шубину.

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.И. Кизеров

Приложение

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №3

«Об утверждении Правил работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данныхв Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

**Правила работы с обезличенными данными**

**в случае обезличивания персональных данных в Думе Мокроусовского**

**муниципального округа Курганской области**

1. Настоящие Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - Правила) разработаны с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152 - ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152 - ФЗ) и определяют порядок работы с обезличенными данными в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - орган местного самоуправления).

2. Обезличенные данные конфиденциальны и не подлежат разглашению.

3. Обработка обезличенных данных в органе местного самоуправления с использованием средств автоматизации осуществляется с соблюдением:

- парольной политики;

- антивирусной политики.

4. При обработке обезличенных данных в органе местного самоуправления обеспечивается:

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания персональных данных требованиям к обезличенным данным и методам обезличивания;

- соответствие процедур обезличивания/деобезличивания условиям и целям обработки персональных данных;

- соблюдение прав субъекта персональных данных при реализации процедур обезличивания/деобезличивания, а также при последующей обработке обезличенных данных.

5. В случае, когда обработка обезличенных данных поручена органом местного самоуправления третьим лицам, обеспечивается соблюдение требований, предъявляемых третьими лицами.

6. Действия, связанные с внесением изменений и дополнений в массив обезличенных данных, проводятся в режиме транзакций и отражаются в соответствующем журнале.

7. При хранении обезличенных данных в органе местного самоуправления обеспечивается:

- раздельное хранение обезличенных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания;

- конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания.

8. При передаче органом местного самоуправления вместе с обезличенными данными информации о выбранном методе реализации процедуры обезличивания и параметрах процедуры обезличивания обеспечивается конфиденциальность канала (способа) передачи данных.

9. В процессе обработки обезличенных данных органом местного самоуправления, при необходимости, может проводиться деобезличивание.

10. В ходе процедуры деобезличивания в органе местного самоуправления:

- соблюдаются требования по безопасности получаемых персональных данных при автоматизированной обработке на средствах вычислительной техники, участвующих в реализации процедуры деобезличивания и обработке деобезличенных данных;

- обработка и защита деобезличенных данных осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152-ФЗ.



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 мая 2024 года №4

с. Мокроусово

Об утверждении Правил обработки

персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

1. Утвердить Правила обработки персональных данных согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста И.А. Шубину.

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.И. Кизеров

Приложение

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального

округа Курганской области

от 8 мая 2024 года №4

«Об утверждении Правил обработки

персональных данных»

**ПРАВИЛА**

**обработки персональных данных**

**Раздел I. Общие положения**

1. Правила обработки персональных данных (далее - Правила) устанавливают процедуры в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - орган местного самоуправления, оператор) направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

2. Настоящие Правила определяют политику органа местного самоуправления как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

**Раздел II. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления**

3. Субъекты, обработка персональных данных которых осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации в области персональных данных, подразделяются на следующие категории:

депутаты Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области;

глава Мокроусовского муниципального округа Курганской области;

граждане, претендующие на замещение, либо замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, а также работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

граждане, обратившиеся в орган местного самоуправления в порядке, установленном действующим законодательством;

именуемые в дальнейшем - субъекты персональных данных.

**Раздел III. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных**

4. В органе местного самоуправления для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных используются следующие процедуры:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных в органе местного самоуправления;

2) издание в органе местного самоуправления документов, определяющих политику оператора в отношении обработки персональных данных, муниципальных правовых актов по вопросам обработки персональных данных, а также муниципальных правовых актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, предусмотренных пунктом 5 настоящих Правил;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2007 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике органа местного самоуправления в отношении обработки персональных данных, муниципальным правовым актам органа местного самоуправления;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

6) ознакомление муниципальных служащих органа местного самоуправления (далее — муниципальный служащий), непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в органе местного самоуправления, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику органа местного самоуправления в отношении обработки персональных данных, муниципальными правовыми актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

5. Обеспечение безопасности персональных данных в органе местного самоуправления достигается, в частности:

1) определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

2) применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

3) применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

4) оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

5) учетом машинных носителей персональных данных;

6) обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

7) восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

8) установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;

9) контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

**Раздел IV. Цели обработки персональных данных оператором и персональные данные, обрабатываемые в органе местного самоуправления**

6. Целями обработки персональных данных оператором являются:

1) обеспечение организации прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления, осуществление мер по управлению персоналом;

2) обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в связи с оказанием муниципальных услуг и исполнением муниципальных функций;

3) заполнение и использование базы данных автоматизированной информационной системы кадрового учета, бухгалтерского учета, персонифицированного учета, налогового учета, в целях повышения эффективности, быстрого поиска, формирования отчетов;

7. Персональные данные, обрабатываемые в органе местного самоуправления в связи с реализацией:

1) права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, а также законодательства о противодействии коррупции:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства или места пребывания;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- данные полиса обязательного медицинского страхования;

- данные свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния;

- семейное положение, состав семьи;

- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения о социальных льготах и о социальном статусе;

- сведения об ученой степени (звании);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- личная фотография;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;

- номер лицевого (текущего) счета в кредитной организации, банковской карты;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- табельный номер;

- иные персональные данные, необходимые для реализации трудовых отношений, законодательства о противодействии коррупции.

2) проведением конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей и должностей муниципальной службы, формированием кадрового резерва органа местного самоуправления:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства или места пребывания;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- семейное положение, состав семьи;

- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени (звании);

-  информация о владении иностранными языками, степень владения;

- сведения об отсутствии у гражданина Российской Федерации заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

- личная фотография;

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения о пребывании за границей;

- информация о классном чине федеральной государственной гражданской службы, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатическом ранге, воинском, специальном звании, классном чине правоохранительной службы;

- информация об осуждении к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также наличии не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;

- информация об оформленных допусках к государственной тайне;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- иные персональные данные, необходимые для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, включения в кадровый резерв органа местного самоуправления.

3) награждением (поощрением):

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- пол;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- адрес места жительства или места пребывания;

- информация о национальности;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- сведения об ученой степени (звании);

- сведения о воинском учете и данные документов воинского учета;

- сведения о государственных наградах, иных наградах, знаках отличия и поощрениях;

- информация о классном чине, квалификационном разряде;

- информация о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования;

- семейное положение, состав семьи;

- иные персональные данные, ставшие известными в связи с награждением (поощрением) гражданина.

4) рассмотрением обращений граждан, юридических лиц:

- фамилия, имя, отчество;

- почтовый адрес;

- адрес электронной почты;

- указанный в обращении контактный телефон;

- иные персональные данные, указанные гражданином, юридическим лицом в обращении, а также ставшие известными в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5) мероприятий, проводимых органом местного самоуправления либо при его участии:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- место рождения;

- информация о гражданстве;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

- адрес места жительства или места пребывания;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- информация об основном месте работы или службы, занимаемая должность, в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий.

6) участием органа местного самоуправления в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;

- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

- информация об основном месте работы или службы, занимаемая должность;

- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

- сведения об ученой степени (звании);

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- сведения об аттестации;

- информация о классном чине муниципальной службы в Курганской области.

**Раздел V. Сроки обработки и хранения персональных данных**

8. Сроки обработки и хранения персональных данных, указанных в разделе IV настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных.

Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством Российской Федерации, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, то обработка и хранение персональных данных категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в органе местного самоуправления, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и хранения.

9. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы органа местного самоуправления, соответствует сроку хранения бумажных оригиналов.

**Раздел VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований**

10. В случае достижения органом местного самоуправления цели обработки персональных данных обработка персональных данных прекращается, персональные данные уничтожаются в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если орган местного самоуправления не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных орган местного самоуправления прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, либо если орган местного самоуправления не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

11. Выделение к уничтожению документов и электронных носителей, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения и подлежащих уничтожению (далее - документы), осуществляется постоянно действующей в органе местного самоуправления комиссией по экспертизе ценности документов (далее - экспертная комиссия), созданной и действующей в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Описи документов и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, ежегодно рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией, и направляются на утверждение Председателю Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области.

13. Документы, отобранные и включенные в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после их сверки хранятся членами экспертной комиссии отдельно.

14. Документы, не подлежащие хранению и включенные в соответствующий акт, уничтожаются в присутствии комиссии, созданной в органе местного самоуправления специально для уничтожения документов.

15. Уничтожение документов на бумажных носителях осуществляется путем измельчения документов в бумажную сечку, гарантирующего невозможность восстановления текста или путем их сожжения.

Уничтожение персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

При уничтожении документов должно быть исключено ознакомление с ними посторонних лиц, неполное или случайное их уничтожение.

16. По окончании процедуры уничтожения документов комиссией составляется акт в соответствии с приложением к настоящим Правилам, который подписывается присутствующими членами комиссии.

Приложение

к Правилам обработки

персональных данных

**Утверждаю**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа Курганской области

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

**Акт об уничтожении документов и электронных носителей**

**персональных данных**

Комиссией в составе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | Должность |
| Председатель |  |  |
| Члены комиссии |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

согласно акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных, уничтожены следующие носители персональных данных:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Тип носителя | Регистрационный номер  носителя персональных данных | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего уничтожено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_носителей.

(цифрами и прописью)

Перечисленные носители сверены с записями в акте и на указанных носителях персональные данные уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(стирания на устройстве гарантированного уничтожения информации, разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

Уничтоженные носители персональные данные с книг и журналов учета списаны.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МОКРОУСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ДУМА МОКРОУСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 мая 2024 года №5

с. Мокроусово

Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов

персональных данных или их представителей в Думе

Мокроусовского муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»:

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста И.А. Шубину.

Председатель Думы Мокроусовского

муниципального округа

Курганской области В.И. Кизеров

Приложение

к постановлению

Думы Мокроусовского муниципального округа

Курганской области

от 8 мая 2024 года №5

«Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области»

**ПРАВИЛА**

**рассмотрения запросов субъектов персональных данных**

**или их представителей в Думе Мокроусовского муниципального округа**

**Курганской области**

1. Настоящие Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - Правила) определяют порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей (далее также – запросы) в Думе Мокроусовского муниципального округа Курганской области (далее - Дума).

2. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных Думой;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые Думой способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения Думы, сведения о лицах (за исключением работников Думы), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Думой или на основании федерального закона;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Думы, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения Думой обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона «О персональных данных»;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

3. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных».

4. Субъект персональных данных вправе требовать от Думы уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, должны быть предоставлены субъекту персональных данных Думой в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6. Сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Думой в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения Думой запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Думой в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

7. Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Думой (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Думой;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Регистрацию запроса и его рассмотрение осуществляют должностные лица Думы, имеющие доступ к персональным данным (далее — должностное лицо).

9. Запрос регистрируется в день его поступления в Думу.

10. Прошедшие регистрацию запросы в тот же день передаются должностным лицом на рассмотрение Председателю Думы для вынесения резолюции по исполнению запроса.

11. Запрос с резолюцией Председателя Думы не позднее следующего рабочего дня с момента наложения резолюции передается на исполнение должностному лицу, обеспечивающему рассмотрение запроса и подготовку необходимой информации для направления ее субъекту персональных данных, в течение срока, предусмотренного пунктом 6 настоящих Правил.

12. Дума предоставляет сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

13.  При необходимости проверки фактов, изложенных в запросе, должностное лицо на основании правового акта Председателя Думы проводит проверку.

14. Проверка проводится в течение срока, установленного пунктом 6 настоящих Правил для рассмотрения запроса, в ходе которой должностное лицо вправе:

1) получать пояснения от должностных лиц, осуществляющих в Думе обработку персональных данных;

2) запрашивать у физических и (или) юридических лиц информацию, необходимую для реализации своих полномочий по проведению проверки.

15. По результатам проверки составляется мотивированное заключение, которое должно содержать объективный анализ собранных материалов. Результаты проверки докладываются Председателю Думы.

Если в ходе проверки выявлены факты совершения должностным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация передается незамедлительно в правоохранительные органы.

16. Дума сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Думой в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

17. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя Дума обязана дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Думой в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

18. Дума обязана предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Дума обязана внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Дума обязана уничтожить такие персональные данные. Дума обязана уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

19. В случае, если сведения, указанные в пункте 2 настоящих Правил, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Думу или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом органа местного самоуправления или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

20. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в Думу или направить ей повторный запрос в целях получения сведений, указанных в пункте 2 настоящих Правил, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 19 настоящих Правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7 настоящих Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

21. Дума вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 19, 20 настоящих Правил. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Думе.

22. Обязанности Думы по устранению нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, выявленных в ходе рассмотрения обращения или запроса, а также по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных, регулируются законодательством Российской Федерации.

23. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы субъекту персональных данных.

24. Председатель Думы осуществляет непосредственный контроль за соблюдением установленного законодательством и настоящими Правилами порядка рассмотрения запросов.

25. Нарушение установленного порядка рассмотрения запросов влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

****

**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03 мая 2024 года № 316

с. Мокроусово

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»,   
частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Администрации Мокроусовского муниципального округа разместить

настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.  
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 03 мая 2024 г. № 316

Порядок

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии   
с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о возмещении затрат, связанных   
с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере   
в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со статьей 784 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением **Думы Мокроусовского муниципального округа Курганской области** **о местном бюджете Мокроусовского муниципального округа****на текущий финансовый год и плановый период** и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, **Администрацией Мокроусовского муниципального округа** (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными **распоряжением Администрации Мокроусовского муниципального округа** (далее – Требования к условиям и порядку)*,* муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

1. 5. Размер Субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии *(Vi)*определяется в формируемом Уполномоченным органом расчете по форме, устанавливаемой Соглашением, и рассчитывается по следующей формуле:

где:

Qj – объем муниципальной услуги, оказанной в соответствии с социальным сертификатом*j*-му потребителю услуги;

Pj  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Мокроусовского муниципального округа;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказана *i*-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями,   
не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке возмещения затрат в сроки, предусмотренные соглашением, после принятия отчета об исполнении соглашения.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии   
с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные   
с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется за декабрь - до представления отчета в соответствии с формируемой уполномоченным органом информацией о предъявленных социальных сертификатах, после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета   
за 11 месяцев (предварительного за год) по предъявленным сертификатам в части предварительной оценки достижения показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии не позднее   
10 рабочих дней, следующих за месяцем, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением   
к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 6 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателями субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

Органы муниципального финансового контроля осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

10. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставлении субсидии и (или) нарушения Требований к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возвратить субсидию в б**юджет Мокроусовского муниципального округа**  
в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере *(R)*, рассчитанным по следующей формуле:

где:

j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требований к условиям и порядку *j*-му потребителю услуги;

Pj  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Мокроусовского муниципального округа;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана *i*-м получателем субсидии.

11. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных   
в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в **бюджет Мокроусовского муниципального округа,** в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения Администрации Мокроусовского муниципального округа, в сроки, определенные условиями соглашения.

****

**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 мая 2024 года № 317

с. Мокроусово

Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13 июля 2020 года № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»,   
частью 2 статьи 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 03 мая 2024 г. № 317

Порядок

предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных   
с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии   
с социальным сертификатом

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее именуется – Порядок), разработан в соответствии со статьей 784 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг.

2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом.

3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением **Думы Мокроусовскогог муниципального округа Курганской области о местном бюджете Мокроусовского муниципального округа****на текущий финансовый год и плановый период**и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, **Администрации Мокроусовского муниципального округа** (далее – уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств.

4. Результатом предоставления субсидии является оказание   
в соответствии с Требованиями к условиям и порядку оказания муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», утвержденными **Распоряжением Администрации Мокроусовского муниципального округа**  уполномоченного органа (далее – Требования к условиям и порядку), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.

5. Размер субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии *(Vi)* определяется в формируемом уполномоченным органом расчете, форма которого утверждается в составе приложения к соглашению по следующей формуле:

где:

Qj – объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом *j*-му потребителю услуги;

Pj  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Мокроусовского муниципального округа;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается *i*-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями,   
не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

6. Субсидия перечисляется уполномоченным органом в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, установленные предусмотренным в составе расчета планом-графиком перечисления субсидии (далее – план-график).

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии   
с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные   
с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Перечисление субсидии в течение IV квартала осуществляется:

1) в октябре - ноябре - в сроки, установленные планом-графиком,   
в размере не более 2/3 остатка годового размера субсидии;

2) за декабрь - после предоставления получателем субсидии уполномоченному органу отчета за 11 месяцев (предварительного за год)   
в части предварительной оценки достижения плановых показателей годового объема оказания муниципальных услуг за соответствующий финансовый год в сроки, установленные в соглашении, но не позднее 15 декабря текущего финансового года.

7. Получатель субсидии не позднее   
10 рабочих дней, следующих за месяцем, в котором осуществлялось оказание муниципальной услуги (частичное оказание), представляет в уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.

8. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета.  
В случае выявления несоответствия установленным требованиям уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

9. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.

10. Органы муниципального финансового контроля **Администрации Мокроусовского муниципального округа** осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.

11. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требований к условиям и порядку, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возвратить субсидию в **местный бюджет Мокроусовского муниципального округа** в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере *(R)*, рассчитанным по формуле:

где:

j – объем муниципальной услуги, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан потребителю услуги с нарушением Требований к условиям и порядку *j*-му потребителю услуги;

Pj  – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на единицу показателя объема муниципальной услуги, установленные на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом, утвержденного Администрацией Мокроусовского муниципального округа;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом не оказана *i*-м получателем субсидии.

12. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями, остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с Требованиями к условиям и порядку.

13. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения,   
за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения,   
в **местный бюджет Мокроусовского муниципальногоокруга**, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью,   
на основании решения уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

****

**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 мая 2024 года № 318

с. Мокроусово

О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Мокроусовского муниципального округа от 25 января № 50 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Мокроусовского муниципального округа» Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
2. Правила формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей (приложение № 1);
3. Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (приложение № 2);

2. Установить категорию получателей социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» – дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Мокроусовского муниципального округа.

3. Администрации Мокроусовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) в срок до 30 августа 2024 года:

1) утвердить требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона;

2) осуществить перевод механизмов функционирования ПФ ДОД на механизмы, предусмотренные Федеральным законом;

3) утвердить программу персонифицированного финансирования.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

Мокроусовскогог муниципального округа

от 03 мая 2024 года № 318

**Правила**

**формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей**

1. **Общие положения**
2. Настоящие Правила определяют порядок формирования в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающихпрограмм» (далее – социальный сертификат, муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:
4. получатель социального сертификата – потребитель муниципальной услуги в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Мокроусовского муниципального округа и имеющий право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом;
5. уполномоченный орган – Администрация Мокроусовского муниципального округа, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг по реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) (далее –социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;
6. исполнитель муниципальных услуг (далее - исполнитель услуг) - юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель - производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее – соглашение в соответствии с сертификатом)»;
7. информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Курганской области» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов;
8. реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, определенном в соответствии с настоящими Правилами;

оператор реестра получателей социального сертификата – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Мокроусовского муниципального округа, созданный на базе МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ», которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата в соответствии с распоряжением Администрации Мокроусовского муниципального округа №-- от ---- «О передаче полномочий по ведению реестра получателей социального сертификата и реестра исполнителей услуг.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе № 189-ФЗ.

1. Социальный сертификат в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в информационной системе.
2. Социальный сертификат формируется уполномоченным органом в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной услуги» (далее – Общие требования).

Состав сведений о социальном сертификате определяется в соответствии с Общими требованиями.

Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования».

1. Уполномоченный орган при необходимости передает функции по обеспечению формирования социальных сертификатов в информационной системе муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, наделенному правовым актом администрации муниципального образования функциями по организационному, методическому и аналитическому сопровождению и мониторингу развития системы дополнительного образования детей на территории муниципального образования (далее – оператор). В этом случае на оператора распространяются требования, устанавливаемые настоящими Правилами, по отношению к уполномоченному органу.
2. **Порядок выдачи социального сертификата**
3. Основанием для формирования социального сертификата является поданное получателем социального сертификата, его законным представителем заявление о зачислении на обучение и получение социального сертификата (далее – заявление о зачислении), содержащее следующие сведения:
   * 1. фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социального сертификата;
     2. дата рождения получателя социального сертификата;
     3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя получателя социального сертификата услуги;
     4. контактная информация законного представителя получателя социального сертификата (адрес электронной почты, телефон);
     5. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) получателя социального сертификата;
     6. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя получателя социального сертификата;
     7. наименование дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом;
     8. наименование исполнителя услуги.

Заявление о зачислении подается в адрес уполномоченного органа в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы. Уполномоченный орган определяет организации, уполномоченные от его лица на прием указанных заявлений.

Информация, предусмотренная подпунктами «а»-«з» настоящего пункта, при получении данного заявления направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлении о получении социального сертификата, посредством информационной системы.

1. В случае, если потребитель, которому не был выдан социальный сертификат, обращается к исполнителю услуг с заявлением о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, то такое заявление признается также заявлением о зачислении, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. Информация о поступившем заявлении в течение одного рабочего дня передается исполнителем услуг в уполномоченный орган посредством информационной системы.

В заявлении о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а» - «з» пункта 6 настоящих Правил.

1. Правовым основанием для обработки персональных данных в информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) является согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных операторами персональных данных. Согласие подается одновременно с заявлениями, предусмотренными пунктами 6-7 настоящих Правил, в адрес уполномоченного органа и (или) исполнителя услуг в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы. В случае предоставления получателем сертификата персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 10 152-ФЗ, согласие на обработку персональных данных дается исключительно в бумажной форме.
2. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.
3. В целях осуществления персонифицированного учета получателей социального сертификата оператором реестра получателей социального сертификата в информационной системе осуществляется ведение реестра получателей социального сертификата, содержащего следующие сведения:
   1. номер реестровой записи;
   2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя услуги;
   3. вид документа, удостоверяющего личность потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
   4. пол потребителя услуги;
   5. дата рождения потребителя услуги;
   6. место (адрес) проживания потребителя услуги;
   7. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя услуги;
   8. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
   9. вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
   10. контактная информация родителя (законного представителя) потребителя услуги (адрес электронной почты, телефон);
   11. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
   12. идентификационный номер дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр образовательных программ, по которой обучается или обучался потребитель услуги (в случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил);
   13. информация о социальном сертификате.
4. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 10 настоящих Правил, формируется автоматически в информационной системе.

Сведения, указанные в подпунктах «б» – «м» пункта 10 настоящих Правил, формируются оператором реестра получателей социального сертификата на основании заявления получателя социального сертификата, его законного представителя, поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил.

1. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 10 настоящих Правил, формируются в соответствии с Общими требованиями.
2. В случае, если получатель социального сертификата, его законный представитель при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, отказывается от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы, реестровая запись о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе обезличивается.
3. Уполномоченный орган:

в течение пяти рабочих дней с даты получения одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, рассматривает полученное заявление, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил и принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата;

в день принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, направляет получателю социального сертификата, его законному представителю и исполнителю услуги посредством информационной системы уведомление о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата.

1. Основаниями для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, являются:
2. ранее осуществленное включение сведений о получателе социального сертификата в реестр получателей социального сертификата;
3. предоставление получателем социального сертификата, его законным представителем неполных (недостоверных) сведений, указанных в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил;
4. отсутствие согласия получателя социального сертификата на обработку персональных данных;
5. превышение общего объема оказания муниципальной услуги, установленного для социальных сертификатов, используемых получателями социальных сертификатов, социальным заказом на соответствующий календарный год.
6. Получатель социального сертификата, его законный представитель вправе изменить сведения, указанные в подпунктах «б»-«в», «з»-«к» пункта 10 настоящих Правил, посредством подачи заявления об изменении сведений о потребителе, содержащим:
   1. перечень сведений, подлежащих изменению;
   2. причину либо причины изменения сведений.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо посредством информационной системы.

1. Исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявления получателя социального сертификата, его законного представителя об отказе от включения сведений о нем в реестр получателей социального сертификата, поданное на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы.
2. Оператор реестра получателей социального сертификата направляет получателю социального сертификата уведомление об исключении сведений о потребителе из реестра получателей социального сертификата в день исключения сведений в соответствии с пунктом 17 настоящих Правил, посредством информационной системы.
3. Формы и порядок работы с заявлениями и согласиями на обработку персональных данных, указанными в пунктах 6, 7, 8, 16 и 17 настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.
4. **Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об образовании с использованием социального сертификата**
5. Для заключения договора об образовании между получателем социального сертификата, его законным представителем и исполнителем услуг необходимо соблюдение для социального сертификата и дополнительной общеобразовательной программы следующих условий:
6. для дополнительной общеобразовательной программы исполнителем услуг открыта возможность заключения договоров об образовании;
7. возможность использования социального сертификата для обучения по соответствующей направленности дополнительной общеобразовательной программы предусмотрена социальным заказом;
8. доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа больше или равен объему часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием. В случае, если доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа меньше объема часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием необходимо включение условия о доплате за счет средств получателя социального сертификата, его законного представителя в части объема часов образовательной услуги, превышающей установленный объем социального сертификата.
9. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня после формирования уполномоченным органом социального сертификата и информации, включаемой в реестр получателей социального сертификата, направляет в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, информацию о получателе социального сертификата, предусмотренную пунктом 10 настоящих Правил, и выбранной им образовательной программе, а также информацию об акцепте получателем социального сертификата, его законным представителем, сформированного в информационной системе на основании поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил заявления о зачислении, договора об образовании в случае выполнения всех условий, предусмотренных пунктом 20 настоящих Правил.
10. Дата планируемого начала освоения дополнительной общеразвивающей программы устанавливается в договоре об образовании как дата ближайшего занятия по программе согласно установленному исполнителем услуг расписанию.
11. В случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил, получатель социального сертификата предъявляет исполнителю услуг номер социального сертификата, а также информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящих Правил. Исполнитель услуг после получения такой информации формирует в срок не более 2–х рабочих дней в адрес уполномоченного органа запрос о возможности заключения договора об образовании посредством информационной системы, содержащий:
    1. идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата;
    2. идентификатор (номер) социального сертификата;
    3. идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной программы;
    4. дату планируемого начала освоения получателем социального сертификата дополнительной общеобразовательной программы.
12. Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 23 настоящих Правил, проверяет соответствие номера реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, номера социального сертификата и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата.
13. В случае выявления несоответствия номера социального сертификата и фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата с записью в реестре получателей социального сертификата уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 23 настоящих Правил, направляет посредством информационной системы исполнителю услуг уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата.
14. В случае выполнения всех условий, указанных в пункте 20 настоящих Правил, уполномоченный орган формирует и направляет посредством информационной системы исполнителю услуг договор об образовании (проект договора об образовании в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил), а также предоставляет исполнителю услуг сведения об объеме оказания муниципальной услуги для социального сертификата, направляемом на оплату образовательной услуги, в пределах нормативных затрат на реализацию дополнительной общеобразовательной программы в расчете на человеко-час умноженных на количество человеко-часов реализации дополнительной общеобразовательной программы.
15. Получатель социального сертификата вправе получить образовательную услугу в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги, при этом получатель социального сертификата либо его законный представитель возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с заключаемым договором об образовании. В указанный договор в качестве приложения включается размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из следующих показателей:
16. показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;
17. показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;
18. Договор об образовании может быть заключен (акцептирован) в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы и содержит следующие условия:
19. оплата образовательных услуг, оказываемых получателю социального сертификата в соответствии с социальным сертификатом, производится за счет средств местного бюджета Администрации Мокроусовского муниципального округа, осуществляющего финансовое обеспечение социального сертификата;
20. образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной услуги в установленном объеме в группе обучающихся независимо от числа фактических посещений получателем социального сертификата учебных занятий в соответствующем месяце;
21. согласие получателя социального сертификата, его законного представителя на продление исполнителем услуг договора об образовании для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 34 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора образовании при условии продолжения реализации дополнительной общеобразовательной программы;
22. срок, установленный исполнителем услуг для акцепта договора об образовании;
23. в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящих Правил, в договор об образовании включается как минимум одно из условий, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 27 настоящих Правил.
24. Договор об образовании считается заключенным (акцептованным) с момента подписания получателем социального сертификата, его законным представителем договора об образовании посредством информационной системы при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, после проверки соблюдения условий, предусмотренных пунктом 20 настоящих Правил, или совершения исполнителем услуг отметки о подписании договора об образовании в бумажной форме не позднее 14 календарных дней после подачи получателем социального сертификата, его законным представителем одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, в бумажной форме.
25. Исполнитель услуг имеет право установить минимальное число предложений со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей о заключении договоров об образовании, необходимое для заключения таких договоров (минимальный размер группы). При поступлении со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей меньшего количества предложений о заключении договоров об образовании, чем указанное минимальное число, исполнитель услуг имеет право отклонить указанные предложения.
26. В случае необходимости предоставления получателем социального сертификата, его законным представителем документов о состоянии здоровья получателя социального сертификата (иных документов, предусмотренных правилами приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе), исполнитель услуг направляет посредством информационной системы получателю социального сертификата, его законному представителю сведения о необходимости предоставления соответствующих документов с указанием срока предоставления соответствующих документов.
27. В случае, если в срок, указанный в соответствии с пунктом 31 настоящих Правил исполнителем услуг, получатель социального сертификата, его законный представитель не предоставил соответствующие документы, то получатель социального сертификата, его законный представитель считается отклонившимся от заключения договора об образовании. В случае состоявшегося акцепта договора об образовании, он расторгается в одностороннем порядке на основании уведомления исполнителя услуг, направленного в уполномоченный орган.
28. Договор об образовании может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе получателя социального сертификата, его законного представителя, по соглашению сторон не ранее чем с первого числа месяца, следующего за месяцем направления уведомления о его расторжении. Получатель социального сертификата может направить уведомление о расторжении договора об образовании посредством информационной системы.
29. В случае расторжения договора об образовании исполнитель услуг направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление о расторжении указанного договора, внося информацию в сведения о социальном сертификате, формируемые в соответствии с Общими требованиями. По окончании срока действия договора об образовании действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеразвивающей программе, но не более чем до окончания периода действия социального заказа, в соответствии с которой определен номинал социального сертификата, и одновременно не более чем до достижения получателем социального сертификата возраста 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 33 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.
30. Типовая форма договора об образовании, формы и порядок направления запросов и уведомлений, указанных в пунктах 23, 25-26, настоящих Правил, устанавливаются Уполномоченным органом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Администрации

Мокроусовскогог муниципального округа

от 03мая 2024 года № 318

# Порядок формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом

# 1. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования Реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (далее - Реестр исполнителей услуги, услуга, исполнитель услуги), порядок формирования включаемой в него информации, порядок включения в него исполнителей услуги, исключения из него исполнителей услуги, а также определяет оператора Реестра исполнителей услуги.
  2. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».
  3. Реестр исполнителей услуги формируется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2021 № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее соответственно – Положение о структуре реестра исполнителей услуг, Правила исключения) с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.
  4. Уполномоченным органом на формирование Реестра исполнителей услуги является Администрация Мокроусовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).
  5. Оператором Реестра исполнителей услуги является муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Мокроусовского муниципального округа, созданный на базе МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ», которому уполномоченным органом переданы функции по ведению Реестра исполнителей услуги в соответствии с распоряжением Администрации Мокроусовского муниципального округа №---от ----«О передаче полномочий по ведению реестра получателей социальных сертификатов и реестра исполнителей услуг».
  6. Формирование Реестра исполнителей услуги в муниципальном образовании осуществляется с использованием региональной информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей Курганской области» (далее - информационная система).

# 2. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги

1. 1. Включение исполнителей услуги в Реестр исполнителей услуги осуществляется на заявительной основе на основании информации, предоставляемой юридическими лицами, независимо от их организационно-правовой формы, и индивидуальными предпринимателями, в целях обеспечения осуществления отбора обозначенным в социальном сертификате потребителем услуг либо его законным представителем исполнителя (исполнителей) услуги из реестра исполнителей услуги по социальному сертификату (далее – отбор).
   2. В Реестр исполнителей услуги в целях обеспечения осуществления отбора включаются исполнители услуги, имеющие лицензию, дающую право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, и направившие заявку на включение в Реестр исполнителей услуги (далее – заявка).
   3. Заявка направляется Исполнителем услуги Оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе с указанием следующих сведений:
2. полное наименование юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
3. основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
4. идентификационный номер налогоплательщика;
5. наименование и код организационно-правовой формы юридического лица по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц);
6. адрес (место нахождения) юридического лица в соответствии со сведениями ЕГРЮЛ (для юридических лиц), адрес места жительства индивидуального предпринимателя в соответствии со сведениями ЕГРИП;
7. контактный номер телефона руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя);
8. адрес электронной почты (при наличии);
9. номер и дата выдачи лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ (за исключением индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность непосредственно);
10. контактные данные руководителя исполнителя (индивидуального предпринимателя);
    1. К заявке Участник отбора вправе приложить копию лицензии, дающей право в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеобразовательных программ, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя (уполномоченного представителя) исполнителя.
    2. Уполномоченный орган дополнительно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
11. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);
12. сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Исполнитель услуги вправе по собственной инициативе представить указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта документы.

* 1. Ответственность за своевременность, полноту и достоверность представляемых документов и сведений, кроме полученных Уполномоченным органом в порядке, установленном абзацем первым пункта 2.5 настоящего Порядка, возлагается на исполнителя услуги.
  2. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты получения заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка:

рассматривает заявки и документы (информацию), указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, решение оформляется распоряжением Уполномоченного органа (далее - распоряжение);

посредством изменения статуса запроса в информационной системе уведомляет представившего заявку исполнителя услуги о принятом решении и направляет посредством информационной системы проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием услуги (далее - соглашение), в случае принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги. В случае отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, исполнителю услуги посредством изменения статуса запроса в информационной системе разъясняются причины отказа;

заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального образования в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

* 1. Оператор Реестра исполнителей в день принятия Уполномоченным органом решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, включает исполнителя услуги в Реестр исполнителей услуги в информационной системе.
  2. Основаниями для принятия Уполномоченным органом решения об отказе во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги являются:

1. наличие в Реестре исполнителей услуги информации об исполнителе услуги в соответствии с ранее поданной заявкой;
2. установление факта недостоверности представленной исполнителем услуги информации.
   1. Отказ во включении информации об исполнителе услуги в Реестр исполнителей услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Порядка, не препятствует повторному обращению исполнителя услуги в Уполномоченный орган после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.
   2. В случае изменения информации, указанной в пункте 4 и подпункте «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг, Уполномоченный орган формирует изменения для внесения в Реестр исполнителей услуги в течение трех рабочих дней с даты получения заявки об изменении соответствующих сведений от исполнителя услуги в соответствии с требованиями Положения о структуре реестра исполнителей услуг, установленными для первоначального формирования таких сведений.

# 3. Правила формирования сведений об услуге и условиях ее оказания в информационной системе

* 1. Оператор Реестра исполнителей услуги обеспечивает формирование информации, подлежащей включению в раздел III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» Реестра исполнителей услуги (далее - раздел III), включающей в себя в соответствии с подпунктом «л» пункта 5 Положения о структуре реестра исполнителей услуг в том числе следующие сведения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителем услуги в рамках предоставления услуги в соответствии с социальным сертификатом:

1. идентификатор (номер) дополнительной общеразвивающей программы, определяемый Оператором Реестра исполнителей услуги в виде порядкового номера записи об образовательной программе в информационной системе;
2. возможность зачисления получателя социального сертификата для прохождения обучения по дополнительной общеразвивающей программе, устанавливаемая Оператором Реестра исполнителей услуги в связи с получением уведомления исполнителя услуги о завершении (об открытии) набора на указанную дополнительную общеразвивающую программу, направляемого в соответствии с настоящим Порядком;
3. наименование дополнительной общеразвивающей программы;
4. направленность дополнительной общеразвивающей программы;
5. место реализации дополнительной общеразвивающей программы на территории Мокроусовского муниципального округа (за исключением программ, реализуемых в дистанционной форме);
6. цели, задачи и ожидаемые результаты реализации дополнительной общеразвивающей программы;
7. форма обучения по дополнительной общеразвивающей программе и используемые образовательные технологии;
8. описание дополнительной общеразвивающей программы;
9. возрастная категория обучающихся;
10. категория(-и) состояния здоровья обучающихся (включая указание на наличие ограниченных возможностей здоровья);
11. дата начала и дата окончания обучения по дополнительной общеразвивающей программе, а также период её реализации в месяцах;
12. продолжительность реализации дополнительной общеразвивающей программы в часах;
13. ожидаемая минимальная и максимальная численность обучающихся в одной группе;
14. минимальный и предельный объемы оказания услуги по реализации дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с социальным сертификатом за текущий календарный год в человеко-часах
15. сведения о квалификации педагогических работников, реализующих дополнительную общеразвивающую программу;
16. нормативные затраты (нормативная стоимость);
17. количество договоров об образовании по дополнительной общеразвивающей программе;
18. численность обучающихся, завершивших обучение по дополнительной общеразвивающей программе;
19. сведения о результатах прохождения дополнительной общеразвивающей программой сертификации в форме независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ;
20. дата включения дополнительной общеразвивающей программы в раздел III.
    1. Сведения, указанные в подпунктах 3 - 15 пункта 3.1 настоящего Порядка, вносятся в информационную систему Оператором Реестра исполнителей услуги на основании информации, представленной исполнителем услуги в заявлении, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Сведения, указанные в подпунктах 1-2, 16 - 20 пункта 3.1 настоящего Порядка заполняются автоматически, в том числе посредством осуществления информационной системой автоматизированного учета договоров об образовании, заключенных за соответствующий период между исполнителем услуги и потребителями в соответствии с социальным сертификатом.

* 1. Основанием для включения сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III является заявление Исполнителя услуги, направленное в адрес уполномоченного органа путем заполнения экранных форм в информационной системе, содержащее сведения, предусмотренные подпунктами 3-15 пункта 3.1 настоящего Порядка.
  2. К заявлению прикладывается соответствующая дополнительная общеразвивающая программа в форме прикрепления документа(-ов) в электронном виде.

Для каждой дополнительной общеразвивающей программы подается отдельное заявление.

* 1. Уполномоченный орган в течение 10-ти дней со дня получения заявления исполнителя услуги, предусмотренного пунктом 3.3 настоящего Порядка, в целях подтверждения соответствия дополнительной общеразвивающей программы Требованиями к условиям и порядку оказания услуги, утвержденным приказом Уполномоченного органа, обеспечивает проведение процедуры сертификации в форме независимой оценки качества в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Департамента образования и науки Курганской области от 25декабря 2023 № 1312 «Об утверждении Регламента проведения независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ (общественной экспертизы) на соответствие Требованиям к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами», и включает сведения о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III при одновременном выполнении следующих условий:

1. представленная дополнительная общеразвивающая программа содержит все необходимые компоненты, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
2. достоверность сведений, указанных в заявлении, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Порядка, подтверждается содержанием приложенной к заявлению дополнительной общеразвивающей программы;
3. по результатам сертификации в форме независимой оценки качества получен итоговый средний балл по результатам оценок всех экспертов не ниже установленного Регламентом НОК.
   1. Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуг уведомление о включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы не позднее 2-х рабочих дней с даты включения указанных сведений в раздел III.
   2. В случае установления факта невыполнения одного или более условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, уполномоченный орган отказывает во включении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III, при этом Оператор Реестра исполнителей услуги направляет исполнителю услуги уведомление об отказе во внесении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в раздел III посредством информационной системы в течение установленного абзацем первым пункта 3.5 настоящего Порядка срока.
   3. Исполнитель услуги имеет право подавать заявление, предусмотренное пунктом 3.3 настоящего Порядка, неограниченное число раз.
   4. Исполнитель услуги имеет право изменить сведения о дополнительной общеразвивающей программе, включенной в раздел III, направив Оператору Реестра исполнителей услуги путем заполнения экранных форм в информационной системе заявление об изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе, содержащее новые, измененные сведения, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Порядка.
   5. Оператор Реестра исполнителей услуги в течение 10-ти рабочих дней с момента получения заявления исполнителя услуги об изменении сведений о дополнительной программе проверяет выполнение условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка.

В случае выполнения исполнителем указанных условий Оператор Реестра исполнителей услуги вносит необходимые изменения в раздел III.

* 1. В случае невыполнения хотя бы одного из условий, установленных пунктом 3.5 настоящего Порядка, Оператор Реестра исполнителей услуги в срок, указанный в пункте 3.10 настоящего порядка, направляет исполнителю уведомление об отказе в изменении сведений о дополнительной общеразвивающей программе в разделе III с указанием причины такого отказа.
  2. Формы заявлений и уведомлений, указанных в пунктах 3.3, 3.6-3.7, 3.9 и 3.11 настоящего Порядка, устанавливаются уполномоченным органом.
  3. В случае исключения исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги сведения, указанные в пункте 3.1, сохраняются в разделе III в целях обеспечения осуществления автоматизированного учета в информационной системе.

# 4. Исключение исполнителей услуги из Реестра исполнителей услуги

1. 1. Исключение исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги осуществляется в следующих случаях:
   2. при несогласии исполнителя услуги с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» условиями оказания услуги на основании заявления исполнителя услуги в Уполномоченный орган;
   3. включение исполнителя услуги в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере;
2. прекращение деятельности исполнителя (ликвидация, реорганизация, прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);
3. утрата исполнителем права на осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных общеразвивающих программ;
4. направление исполнителем в адрес Уполномоченного органа посредством заполнения экранных форм в информационной системе заявления об исключении из Реестра исполнителей услуги.
   1. В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.1 настоящего Порядка, исключение исполнителя услуг из реестра исполнителей услуг осуществляется в соответствии с Правилами исключения.
   2. В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 4.1 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней, следующих за днем включения исполнителя услуг в реестр недобросовестных исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.
   3. В случае выявления фактов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 4.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней, следующих за днем их выявления, вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.
   4. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты получения заявления об исключении исполнителя услуги из Реестра исполнителей услуги вносит соответствующие изменения в реестровую запись и переносит ее в архив, где она подлежит хранению в течение пяти лет.
   5. Уполномоченный орган в день внесения изменений в Реестр исполнителей услуги формирует и направляет исполнителю услуги уведомление об исключении его из Реестра исполнителей услуги в электронном виде с использованием информационной системы с указанием основания для такого исключения.
   6. Исполнитель услуги считается исключенным из Реестра исполнителей услуги с даты направления исполнителю услуги уведомления, предусмотренного пунктом 4.6 настоящего Порядка.

****

**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 мая 2024 года № 319

с. Мокроусово

Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением администрации Мокроусовского муниципального округа от 25 января № 50 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Мокроусовского муниципального округа» Администрация Мокроусовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Правила).
2. Уполномоченным органам муниципального образования руководствоваться Правилами при заключении соглашений  
   о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Мокроусовского муниципального округа в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением

Администрации Мокроусовского муниципального округа

от 03 мая 2024 года № 319

**ПРАВИЛА  
заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, организация оказания которых отнесена к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования (далее соответственно – исполнитель услуг, муниципальная услуга) соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги, в случае предоставления исполнителем услуг социального сертификата на получение муниципальной услуги в уполномоченный орган или без предоставления социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее соответственно – социальный сертификат, соглашение в соответствии с сертификатом, Федеральный закон).

Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается орган местного самоуправления муниципального образования, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания таких услуг и установленными социальным заказом.

Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимаются юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, учрежденного Мокроусовским муниципальным округом либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель или физическое лицо - производитель товаров, работ, услуг, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

1. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляются посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно.

Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством Автоматизированной информационной системой «Навигатор дополнительного образования Курганской области» (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

В случае отсутствия технической возможности формирования в виде электронного документа и подписания соглашения в соответствии с сертификатом в информационной системе формирование и подписание соглашения производится в бумажной форме, информация о заключенном соглашении в соответствии с сертификатом, дополнительном соглашении вносится в информационную систему в течение 2-ух рабочих дней после его заключения.

1. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения формируются в виде электронного документа в информационной системе и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя услуг.
2. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией Мокроусовского муниципального округа.
3. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или физическим лицом - производителем товаров, работ, услуг, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку) в день принятия Администрацией Мокроусовского муниципального округа решения о формировании соответствующей информации, включаемой в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 «Об утверждении Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителя государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Положение о структуре реестра исполнителей услуг), и заключается с лицом, подавшим заявку. В сформированном в соответствии с настоящим пунктом проекте соглашения в соответствии с социальным сертификатом указываются следующие сведения:

общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись);

объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с информацией, включенной в реестр получателей социального сертификата, формируемый в порядке, установленном постановлением администрации Мокроусовского муниципального округа (далее – реестр потребителей).

1. Сведения, предусмотренные абзацем третьим пункта 5 настоящих Правил, формируются уполномоченным органом в составе приложения, указанного в абзаце третьем пункта 5 настоящих Правил, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления исполнителю услуг о формировании указанных сведений посредством информационной системы.
2. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем формирования в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил в информационной системе проекта соглашения в соответствии с сертификатом, лицо, подавшее заявку, подписывает проект такого соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя.
3. Подписанный лицом, подавшим заявку, проект соглашения в соответствии с сертификатом направляется посредством информационной системы уполномоченному органу. В течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения подписанного лицом, подавшим заявку, проекта соглашения в соответствии с сертификатом, уполномоченный орган подписывает такой проект соглашения и направляет подписанное им соглашение в соответствии с сертификатом посредством информационной системы лицу, подавшему заявку.
4. В случае наличия у лица, подавшего заявку разногласий по проекту соглашения в соответствии с сертификатом лицо, подавшее заявку, формирует в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения проекта соглашения в соответствии с сертификатом, в информационной системе возражения, которые размещаются не более чем один раз в информационной системе в отношении соответствующего проекта соглашения и которые содержат замечания к соответствующим положениям проекта соглашения в соответствии с сертификатом.
5. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения лицом, подавшим заявку, в информационной системе в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил возражений, уполномоченный орган рассматривает такие возражения и формирует в информационной системе протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний лица, подавшего заявку, с приложением доработанного проекта соглашения в соответствии с сертификатом или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением проекта соглашения в соответствии с сертификатом.
6. В случае наличия у исполнителя услуг разногласий по проекту дополнительного соглашения формирование исполнителем услуг возражений в отношении соответствующего проекта дополнительного соглашения и их рассмотрение уполномоченным органом осуществляются в порядке и сроки, которые установлены пунктами 9 и 10 настоящих Правил.
7. В случае, предусмотренном пунктами 10 и 11 настоящих Правил, соглашение в соответствии с сертификатом (дополнительное соглашение в соответствии с сертификатом) заключается в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.



**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07 мая 2024 года № 123-р

с. Мокроусово

О передаче полномочий по ведению

реестра получателей социального сертификата

и реестра исполнителей услуг

В соответствии с постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа от 25 января 2024 года № 50 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Мокроусовского муниципального округа» и постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа от 03 мая 2024 года №318 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами»

1. Передать муниципальному опорному центру дополнительного образования детей Мокроусовского муниципального округа, созданному на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мокроусовский дом детского творчества» функции по ведению реестра получателей социального сертификата в целях исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ».
2. Передать муниципальному опорному центру дополнительного образования детей Мокроусовского муниципального округа, созданному на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Мокроусовский дом детского творчества» функции по ведению реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

****

**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07 мая 2024 года № 124-р

с. Мокроусово

Об утверждении Требований к условиям

и порядку оказания муниципальной услуги

в социальной сфере «Реализация

дополнительных общеразвивающих

программ» в Мокроусовском муниципальном

округе» в соответствии с социальным сертификатом

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», постановлениями Администрации Мокроусовского муниципального округа от 25 января 2024 года № 50 «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Мокроусовского муниципального округа» и от 03 мая 2024 года № 318 «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами»

1. Утвердить прилагаемые Требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Мокроусовском муниципальном округе в соответствии с социальным сертификатом (далее – Требования).

2. Обеспечить оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Мокроусовском муниципальном округе в соответствии с социальным сертификатом (далее – муниципальная услуга) на условиях и в порядке, установленном Требованиями.

3. В целях проведения отбора исполнителей муниципальной услуги организовать процедуру включения сведений о дополнительных общеразвивающих программах в соответствующий раздел реестра исполнителей муниципальной услуги в соответствии с Порядком формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным постановлением администрации Мокроусовского муниципального округа от 03 мая 2024 года № 318.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением Администрации Мокроусовского муниципального округа от 07 мая 2023 № 124-р «Об утверждении Требований к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Мокроусовском муниципальном округе» в соответствии с социальным сертификатом»

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Мокроусовском муниципальном округе в соответствии с социальным сертификатом**1. Настоящие Требования к условиям и порядку оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»в Мокроусовском муниципальном огкруге в соответствии с социальным сертификатом (далее - муниципальная услуга, Требования) определяет организацию реализации дополнительных общеразвивающих программ детям в возрасте от 5 до 18 лет, проживающим на территории Курганской области, в соответствии с социальными сертификатами.

2. Уполномоченным органом, утверждающим муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги и обеспечивающим его исполнение, является Администрация Мокроусовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

3. Исполнителем муниципальной услуги является организация, осуществляющая образовательную деятельность или индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на подвид «дополнительное образование детей и взрослых», а также индивидуальные предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность непосредственно, включенные в реестр исполнителей муниципальной услуги в соответствии с Порядком формирования реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом, утвержденным постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа от 03мая 2024 года № 318 (далее соответственно – Исполнитель, Порядок формирования реестра исполнителей).

4. Потребителями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Мокроусовского муниципального округа и имеющие право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом (далее - Потребитель).

5. Подтверждение соответствия настоящим Требованиям дополнительной общеразвивающей программы, сведения о которой включаются уполномоченным органом по заявлению Исполнителя в соответствующий раздел реестра исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусства)» (далее – реестр исполнителей услуги) в соответствии с социальным сертификатом по правилам, определенным Порядком формирования реестра исполнителей, обеспечивается путем проведения процедуры общественной экспертизы в форме независимой оценки качества в соответствии с Регламентом проведения независимой оценки качества дополнительных общеобразовательных программ, утвержденным приказом Департамента обрзования и науки Курганской области Правительства Курганской области от 25 января 2023 №1312 (далее – Регламент НОК).

6. При организации проведения общественной экспертизы в форме независимой оценки качества в соответствии с пунктом 5 настоящих Требований уполномоченный орган руководствуется Минимальным требованиям к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере «Реализации дополнительных общеразвивающих программ» согласно приложению № 1 к настоящим Требованиям (далее – Минимальные требования), а также Критериями оценки соответствия дополнительной общеразвивающей программы Минимальным требованиям, установленными согласно приложению № 2 к настоящим Требованиям.

7. Качество оказания муниципальной услуги характеризуется соответствием Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629.

8. Мероприятия по оказанию муниципальной услуги включают в себя проведение занятий в формате, определенном в разделе III «Сведения о государственной (муниципальной) услуге в социальной сфере и условиях ее оказания» реестра исполнителей услуги, согласно Порядку формирования реестра исполнителей.

9. Проведение занятий в рамках оказания муниципальной услуги осуществляется согласно установленному локальным актом Исполнителя расписанию занятий.

10. В объеме муниципального заказа, установленном Исполнителю оказания муниципальной услуги по результатам отбора, учитываются человеко-часы реализации дополнительной общеразвивающей программы.

11. Значение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги ежегодно устанавливается актом Уполномоченного органа.

13. Контроль за реализацией мероприятий по оказанию муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Требованиям

**Минимальные требования**

**к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Требования к оказанию муниципальной услуги** |

| **1** | **2** | **3** |
| --- | --- | --- |
| 1. **Требования к оказанию муниципальной услуги, обусловленные лицензированием образовательной деятельности** | | |
| 1.1. | Требования к законности и безопасности оказания  муниципальной услуги | Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями [Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) (далее – Закон об образовании), обязательным условием является наличие у исполнителя муниципальной услуги лицензии на осуществление образовательной деятельности по подвиду «дополнительное образование детей и взрослых».  Лицензионные требования, установленные Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490, в том числе требования к материально-техническому обеспечению оказания муниципальной услуги и к помещениям при оказании муниципальной услуги, не требуют повторного подтверждения при оказании муниципальной услуги.  Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьей 29 Закона об образовании.  Муниципальная услуга оказывается потребителю в соответствии с ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», ГОСТ 19301.2-2016. «Мебель детская дошкольная», ГОСТ 22046-2016 «Мебель для учебных заведений. Общие технические условия», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». |
| 1.2. | Требования к персоналу, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться квалифицированными специалистами в сфере образования, имеющими необходимый для выполнения должностных обязанностей уровень профессиональной подготовки, удостоверяемый документами об образовании и соответствующий требования к стажу работы.  Персонал должен иметь профессиональную квалификацию , необходимый для выполнения трудовых функций уровень подготовки, соответствующий:  - Профессиональному стандарту «Педагог дополнительного образования», утвержденному приказом Министерства труда и социального развития от 22.09.2021г.№652;  - Профессиональному стандарту «Педагог-психолог», утвержденному приказом Минтруда России от 24.07.2015г. №514н, квалификационной характеристики по должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 26.08.2010г. №761н.  - Персонал, задействованный в оказании муниципальной услуги, должен обладать знаниями и специальными навыками по действиям в чрезвычайных ситуациях, оказанию первой доврачебной помощи потребителям муниципальной услуги, в том числе: знать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные особенности детей и подростков, возрастные особенности развития, физического и психологического состояния, владеть методиками адаптации и реабилитации, знать анимационные технологии при организации досуга и отдыха, создавать атмосферу благожелательности и гостеприимства, уметь разрешать конфликтные ситуации.  Порядок комплектования учреждения работниками регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и должно быть обеспечено необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. В случае их отсутствия соответствующие специалисты привлекаются на основе внешнего и внутреннего совместительства и (или) на основании гражданско-правовых договоров.  Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием. |
| **2. Требования к дополнительной образовательной программе (далее – ДОП), реализуемой в соответствии с социальным сертификатом** | | |
| 2.1 | **Соответствие нормативным требованиям к разработке и утверждению ДОП** | Дополнительная образовательная программа должна быть составлена в соответствии с: - Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ; - Концепцией развития дополнительного образования детей до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 678-р;  -приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;  - Письмом Минобрнауки России от 18.11.2015 N 09-3242 "О направлении информации" (вместе с "Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы)") - Письмо Минобрнауки России от 29.03.2016 N ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей) - СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";  - СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;  - Уставом и локальными актами учреждения. |
| 2.2 | Соответствие ДОП целям и задачам дополнительного образования детей | Цели и задачи ДОП должны соответствовать требованиям статьи 75 Закона об образовании.  Реализация образовательной программы не должна быть нацелена на достижение предметных результатов освоения программы дошкольного образования и (или) основной образовательной программы начального и(или) основного и(или) среднего общего образования, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами основного общего образования. |
| 2.3. | Соответствие ДОП нормативным требованиям к ее структуре. | В соответствии со п.9. ст.2 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ в ДОП должны присутствовать обязательные структурные компоненты:  1. Титульный лист  2. Комплекс основных характеристик ДОП  3. Комплекс организационно-педагогических условий ДОП. |
| 2.4 | Требования к оформлению титульного листа ДОП | На титульном листе обязательно указываются:  наименование органа управления образованием, осуществляющего полномочия учредителя (при наличии);  наименование организации осуществляющей образовательную деятельность;  реквизиты утверждения ДОП, включающие дату утверждения, номера приказа и протокола (при наличии), подпись директора, печать;  название ДОП;  направленность;  возраст обучающихся, на которых рассчитана ДОП;  срок реализации; количество часов по ДОП;  ФИО и должность автора (ов) ДОП;  наименование населенного пункта, в котором реализуется программа |
| 2.5 | Требования к содержанию комплекса основных характеристик ДОП | Комплекс основных характеристик ДОП должен включать в себя следующие элементы:  - **пояснительная записка**, в которой указывается нормативно-правовая основа ДОП, направленность, актуальность**;** отличительная особенность ДОП (как построена, модульная, разноуровневая, традиционная, возможность реализации индивидуального образовательного маршрута обучающегося по индивидуальному плану); адресат (**возраст,** категория обучающихся, которые могут обучаться по ДОП);  уровень ДОП (разноуровневая программа – стартовый, базовый или продвинутый уровень; многоуровневая программа – стартовый и базовый уровни; стартовый, базовый и продвинутый уровни); базовый и продвинутый уровни).  объем и срок освоения ДОП (общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения), режим занятий (количество часов и занятий в неделю; периодичность и продолжительность занятий); особенности реализации ДОП, особенности организации образовательного процесса (в сетевой или дистанционной форме; при помощи электронного обучения; в рамках заочных и(или) сезонных школ); формы обучения: (очная, очно-заочная, заочная; перечень видов занятий; перечень форм подведения итогов реализации дополнительной общеразвивающей программы.  - **цели, задачи и планируемые результаты ДОП**;  - **содержание ДОП:**  Учебный план должен содержать следующие обязательные элементы: перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся;  Содержание учебного плана — это описание разделов (модулей) и тем ДОП в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме для каждого периода (года) обучения. |
| 2.6 | Требования к целям, задачам и планируемому результату | Цель и задачи ДОП должны верифицироваться планируемым результатом.  **Задачи:**  - образовательные,  - развивающие,  - воспитательные.  **Предполагаемые результаты:**  − личностные планируемые результаты,  − метапредметные планируемые результаты,  − предметные образовательные результаты. |
| 2.7 | Требования к комплексу организационно-педагогических условий ДОП | Обязательными организационно-педагогическими условиями ДОП являются:  - **календарный учебный график**, который определяет количество учебных недель, часов, продолжительность каникул, сроки проведения аттестации, а также режим занятий;  - **формы аттестации (контроля)**;  - **оценочные материалы-** перечень диагностических методик, технологических, информационных карт, позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов;  - **методическое обеспечение ДОП** – обеспечение программы методическими видами продукции, необходимыми для ее реализации – указание тематики и формы методических материалов по программе (пособия, дидактические материалы); краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и индивидуальными особенностями обучающихся; описание используемых методик и технологий, в том числе информационных.  - **материально-техническое обеспечение ДОП** – перечень материально-технического оборудования и условий для реализации ДОП;  - **список литературы, содержащий** в том числе:  − нормативные правовые акты,  − основную и дополнительную литературу,  − список литературы для обучающихся, родителей, в том числе интернет-источники.  Список оформляется по ГОСТ (Р 7.0.11-2011 либо Р 7.0.100-2018). |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Требованиям

**Критерии**

**оценки соответствия дополнительной общеразвивающей программы Минимальным требованиям к оказанию муниципальной услуги в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | **Критерии оценки** |
|  | **1. Титульный лист** |
|  | Соответствие оформления требованиям к программам (наименование образовательной организации; дата и № протокола заседания коллегиального органа, рекомендовавшего программу к реализации; дата утверждения программы руководителем (подпись и печать организации); название программы с указанием её направленности; целевая группа программы; сроки реализации программы; ФИО, должность автора(ов)-составителя(ей) программы; место (населенный пункт) реализации программы. |
|  | **2.Пояснительная записка** |
| **2.1**. | Наличие необходимых элементов: направленность программы, актуальность, адресат, режим занятий, общий объем программы, срок освоения программы, особенности организации образовательного процесса, перечень форм обучения, перечень видов занятий, перечень форм подведения итогов; логичность, последовательность изложения. |
| **2.2.** | Нормативно-правовая база для проектирования актуальна на дату разработки программы. |
| **2.3**. | Обоснованность цели, задач, сроков и этапов реализации, форм организации образовательного процесса, методов и технологий обучения.  Цель отражает направленность программы и планируемый образовательный результат (личностные, метапредметные, предметные), цель конкретизирована через задачи, формулировки задач отображают шаги по достижению образовательного результата. (образовательные результаты сформулированы с учетом социально-экономической специфики региона как полезные, устойчивые, внутренние изменения человека, которые могут быть достигнуты в результате освоения программы). |
| **2.4**. | Соответствие планируемых результатов (предметных, метапредметных, личностных) целям и задачам программы. |
| **2.5.** | Воспитательный потенциал (цель, задачи воспитательной работы, ожидаемые результаты, формы проведения воспитательных мероприятий, методы воспитательного воздействия). |
|  | **3.Учебный план** |
| **3.1.** | Наличие обязательных элементов – перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем, практики, иных видов учебной деятельности и формы аттестации обучающихся). |
| **3.2.** | Логичность последовательности, системность разделов и тем. |
|  | **4.Содержание учебного плана** |
| **4.1.** | Педагогическая целесообразность подбора содержания (учет возрастных особенностей, уровня обучающихся, отражение основных дидактических принципов). |
| **4.2**. | Соответствие содержания Учебному плану (представлено описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей, соблюдён баланс между заявленной трудоёмкостью темы и объемом представляемого содержания). |
|  | **5.Условия реализации программы** |
| **5.1.** | Наличие календарно-тематического планирования, которое отражает содержание соответствующей дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы, составлено с учетом учебных часов, определенных учебным планом и содержанием программы, определяет последовательность изучения тем предполагаемой программы, количество часов на каждую из них и позволяет рассчитывать количество часов на изучение тем курса на полугодие, год; формы аттестации. |
| **5.2**. | Наличие необходимых (реальных) материально-технических условий для реализации программы. |
| **5.3**. | Наличие информационно-методических условий реализации программы, обеспечивающих достижение планируемых результатов (электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, методических материалов к темам и разделам программы, учебно-методического комплекса). |
| **5.4**. | Наличие оценочных материалов (пакета диагностических методик), позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов. |
|  | **6.Список литературы** |
| **6.1.** | Наличие списков литературы для педагога, учащихся (родителей). |
| **6.2.** | Соответствие оформления списков использованной и рекомендуемой литературы правилам составления библиографического списка (ГОСТ Р 7.0.11-2011 либо ГОСТ Р 7.0.100-2018). |
|  | **7. Оформление программы** |
| 7.1. | Соответствие оформления программы общим требованиям к созданию документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016) |
| **7.2.** | Соответствие и обоснованность используемой терминологии, отсутствие грамматических, стилистических и пунктуационных ошибок. |



**Курганская область**

**Мокроусовский муниципальный округ**

**Администрация Мокроусовского муниципального округа**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07 мая 2024 года № 125-р

с. Мокроусово

Об утверждении Форм заявлений и

согласий на обработку персональных

данных, используемых при

формировании в электронном виде

социальных сертификатов на получение

муниципальной услуги «Реализация

дополнительных общеразвивающих программ»

и реестра их получателей

В соответствии с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей, утвержденными постановлением Администрации Мокроусовского муниципального округа от 03 мая 2024 года № 319 (далее – Правила)

1. Утвердить прилагаемые Формы заявлений и согласий на обработку персональных данных, используемые при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей (далее – Формы) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению
2. Утвердить прилагаемую Типовую форму Договора об образовании (далее - Договор) согласно приложению 2 к настоящему Распоряжению
3. Обеспечить применение Форм и Договора при организации оказания муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в Мокроусовском муниципальном округе в соответствии с социальным сертификатом (далее – муниципальная услуга) на условиях и в порядке, установленном Правилами.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Мокроусовского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Администрации

Мокроусовского муниципального округа В.В. Демешкин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к распоряжению Администрации Мокроусовского муниципального округа от 07 мая 2024 № 125-р «Об утверждении Форм заявлений и согласий на обработку персональных данных, используемых при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»

и реестра их получателей»

**Формы**

**заявлений и согласий на обработку персональных данных, используемые при формировании в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей**

Форма № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу зачислить моего

(Ф.И.О.)

ребенка на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты родителя (законного представителя)

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заявление принял |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Организация** | **Должность** | **Фамилия ИО** | | МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ» | директор | Сединкина В.В. | | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  | |

Форма № 2

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И ПОЛУЧЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА(ПОДАВАЕМОЕ ПОТРЕБИТЕЛЕМ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу зачислить меня

(Ф.И.О.)

на обучение по дополнительной общеразвивающей программе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование программы)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Дата рождения \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений обо мне в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заявление принял |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Организация** | **Должность** | **Фамилия ИО** | | МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ» | директор | Сединкина В.В. | | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  | |

Форма № 3

Согласие на обработку персональных данных ребенка при ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И формировании СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес родителя (законного представителя)

являющийся родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

* 1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  2. вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
  3. дата рождения ребенка;
  4. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
  5. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
  6. вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
  7. контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
  8. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка;
  9. данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, осуществляющим обучение на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договора об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фотографической карточки обучающегося,
2. данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
3. данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
4. данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальным опорным центрам, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования Курганской области» (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение персональных данных ребенка –в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Курганской области» дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Курганской области» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных следующих персональных данных ребенка:

* 1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
  2. вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
  3. пол;
  4. дата рождения;
  5. место (адрес) проживания;
  6. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
  7. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
  8. вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
  9. контактная информация родителя (законного представителя) (адрес электронной почты, телефон);
  10. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя);

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр дополнительного образования детей в Курганской области: 640000, г.Курган, ул. Советская, 110 (2 этаж)

Муниципальный опорный центр: МБУ «Мокроусовский ДДТ», 641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул.Советская, 29

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Форма № 4

Согласие на обработку персональных данных при ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И формировании СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ДАВАЕМОЕ ПОТРЕБИТЕЛЕМ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес местожительства)

для реализации моих прав и законных интересов при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку моих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
3. дата рождения;
4. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
5. данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, осуществляющим обучение на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договора об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фотографической карточки обучающегося,
2. данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
3. данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
4. данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному и модельным центрам, исполнителям образовательных услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования Курганской области» (на такое предоставление согласие дается), на срок моего участия в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на включение моих персональных данных в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Курганской области» дается на срок вплоть до достижения мною возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации моего права на получение и реализацию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Даю согласие на включение в информационную систему «Навигатор дополнительного образования Курганской области» для дальнейшей обработки вышеуказанными операторами персональных данных моих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
3. пол;
4. дата рождения;
5. место (адрес) проживания;
6. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр дополнительного образования детей в Курганской области: 640000, г.Курган, ул. Советская, 110 (2 этаж)

Муниципальный опорный центр: МБУ «Мокроусовский ДДТ», 641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул.Советская, 29

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Форма № 5

Согласие на обработку персональных данных ребенка при ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И формировании СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА без внесения таковых в информационную систему (ДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес родителя (законного представителя)

являющийся родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. ребенка – субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (номер документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес ребенка – субъекта персональных данных)

для реализации прав и законных интересов ребенка при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
2. вид документа, удостоверяющего личность ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
3. дата рождения ребенка;
4. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка;
5. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
6. вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
7. контактная информация родителя (законного представителя) ребенка (адрес электронной почты, телефон);
8. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) ребенка;
9. данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, осуществляющим обучение ребенка на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договора об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фотографической карточки обучающегося,
2. данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
3. данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
4. данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

В информационную систему «Навигатор дополнительного образования Курганской области» для дальнейшего использования операторами персональных данных включаются исключительно данные о дате рождения ребенка.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальным опорным центрам, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования Курганской области» (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на обработку персональных данных ребенка дается на срок вплоть до достижения ребенком возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации права ребенка на получение и реализацию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр дополнительного образования детей в Курганской области: 640000, г.Курган, ул. Советская, 110 (2 этаж)

Муниципальный опорный центр: МБУ «Мокроусовский ДДТ», 641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул.Советская, 29

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Форма № 6

Согласие на обработку персональных данных при ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЕ И формировании СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА без внесения ТАКОВЫХ В информационную систему (ДАВАЕМОЕ ПОТРЕБИТЕЛЕМ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (серия, номер паспорта, кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес местожительства)

для реализации моих прав и законных интересов при зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе и формировании социального сертификата на оказание государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и с целью эффективной организации персонифицированного учета детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам, даю согласие на обработку персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
2. вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
3. дата рождения;
4. данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
5. данных об объеме освоения образовательной программы обучающимся.

Региональному модельному центру, муниципальному опорному центру, а также всем образовательным организациям и индивидуальным предпринимателям – исполнителям государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере, осуществляющим обучение на основании заключенного договора об оказании муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом (договора об образовании), даю дополнительно согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фотографической карточки обучающегося,
2. данных о ранее полученном образовании обучающимся, получаемом ином образовании обучающимся,
3. данных о ходе результатах освоения образовательной программы обучающимся,
4. данных о составе семьи (в том числе наличии статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей), статусе и материальном положении семьи (в том числе наличии статуса семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации), ограничениях в связи с состоянием здоровья (в том числе при наличии сведения, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), медицинском заключении, справке, подтверждающей факт установления инвалидности, индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида), номере полиса обязательного медицинского страхования, постановке на учет в образовательной организации и/или органах ПДН (при наличии), включении сведений о ребенке в государственный информационный ресурс о лицах, проявивших выдающиеся способности и других персональных данных обучающегося, если они необходимы для эффективной организации обучения по образовательной программе, предоставления ему мер социальной поддержки.

В информационную систему персонифицированного финансирования с моего согласия для дальнейшего использования операторами персональных данных включаются исключительно данные о дате рождения.

Согласие дается на обработку персональных данных в форме совершения с персональными данными любых действий, включаемых в понятие обработки персональных данных законодательством, в том числе на автоматизированную обработку персональных данных, любыми выбранными оператором персональных данных способами обработки, за исключением согласия на передачу персональных данных третьим лицам в любой другой форме, помимо предоставления персональных данных региональному модельному центру, муниципальным опорным центрам, исполнителям услуг в рамках информационной системы «Навигатор дополнительного образования Курганской области» (на такое предоставление согласие дается), на срок участия ребенка в системе персонифицированного учета и персонифицированного финансирования, на срок получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» и срок хранения документов в связи с нормативными требованиями.

Согласие на обработку персональных данных дается на срок вплоть до достижения мною возраста 18 лет, в целях использования указанных персональных данных для реализации моего права на получение и реализацию социального сертификата на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «реализация дополнительных общеразвивающих программ» такими субъектами, как региональный модельный центр и муниципальный опорный центр, исполнители государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере.

Сведения об операторах персональных данных:

Региональный модельный центр дополнительного образования детей в Курганской области: 640000, г.Курган, ул. Советская, 110 (2 этаж)

Муниципальный опорный центр: МБУ «Мокроусовский ДДТ», 641530, Курганская область, с. Мокроусово, ул.Советская, 29

Организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющие обучение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес)

Согласие информированное, дано свободно.

Согласие может быть отозвано в любое время в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись*

Форма № 7

ЗАЯВЛЕНИЕ Об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся(щаяся)

(Ф.И.О.)

родителем (законным представителем):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу изменить следующие включенные в реестр получателей социального сертификата сведения о моем ребенке, являющемся получателем социального сертификата:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения, подлежащие изменению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причиной изменения указанных выше сведений является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины изменения сведений, например: *получение*/*замена паспорта*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заявление принял |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Организация** | **Должность** | **Фамилия ИО** | | МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ» | директор | Сединкина В.В. | | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  | |

Форма № 8

ЗАЯВЛЕНИЕ Об изменении сведений, содержащихся в реестре получателей СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ПОТРЕБИТЕЛЕМ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (при наличии)

Дата рождения \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу изменить следующие включенные в реестр получателей социального сертификата сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются сведения, подлежащие изменению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причиной изменения указанных выше сведений является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины изменения сведений, например: *получение/замена паспорта*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений в реестр потребителей согласно Правилам формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заявление принял |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Организация** | **Должность** | **Фамилия ИО** | | МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ» | директор | Сединкина В.В. | | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  | |

Форма № 9

ЗАЯВЛЕНИЕ Об исключении сведений из реестра получателей СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ ПОТРЕБИТЕЛЯ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся(щаяся)

(Ф.И.О.)

родителем (законным представителем):

Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу исключить сведения о моем ребенке, являющемся получателем социального сертификата, из реестра получателей социального сертификата.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заявление принял |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Организация** | **Должность** | **Фамилия ИО** | | МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ» | директор | Сединкина В.В. | | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  | |

Форма № 10

ЗАЯВЛЕНИЕ Об исключении сведений из реестра получателей СОЦИАЛЬНОГО СЕРТИФИКАТА (ПОДАВАЕМОЕ ПОТРЕБИТЕЛЕМ)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. (при наличии)

Дата рождения \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу исключить сведения обо мне из реестра получателей социального сертификата.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*подпись расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

|  |
| --- |
| Заявление принял |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Организация** | **Должность** | **Фамилия ИО** | | МБУ ДО «Мокроусовский ДДТ» | директор | Сединкина В.В. | | Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  |  |  | |

**Ответственный за выпуск** – Руководитель аппарата, управляющий

делами Администрации Мокроусовского муниципального округа Васильева

Светлана Николаевна

Отпечатан в Администрации Мокроусовского муниципального округа.

Почтовый адрес: 641530,

с. Мокроусово, ул. Советская, 31

Тираж 50 экз.

*ВЕСТНИК*

*Информационный*

Издатель: Администрация Мокроусовского муниципального округа.

Учредитель: Дума Мокроусовского муниципального округа

*«Информационный вестник» распространяется бесплатно.*