

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 12.10.2022 № 309

О создании муниципального штаба поддержки семей участников специальной военной операции

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обороне», а также в целях оказания помощи семьям участников специальной военной операции и оперативного решения возникающих проблем бытового и социального характера

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Создать муниципальный штаб поддержки семей участников специальной военной операции в составе согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Утвердить Положение об организации работы муниципального штаба поддержки семей участников специальной военной операции согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Утвердить форму заявления в муниципальный штаб поддержки семей участников специальной военной операции согласно приложению № 3.

4. Утвердить форму журнала регистрации обращений.

5. Опубликовать постановление в газете «Руднянский голос» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

Приложение №1

к постановлению Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**Муниципального штаба поддержки семей участников специальной военной операции**

Романенко Валентина Александровна – руководитель штаба, заместитель Главы

муниципального образования Руднянский

район Смоленской области по социальным

вопросам

Михалутина Татьяна Дмитриевна - заместитель руководителя штаба, заместитель

Главы муниципального образования

Руднянский район Смоленской области,

управляющий делами

Дербанова Елена Николаевна - секретарь штаба, ведущий специалист отдела

по образованию, физической культуре и

спорту администрации муниципального

образования Руднянский район смоленской

области, ответственный за

работу по волонтерской деятельности

(акция «# МЫ ВМЕСТЕ»)

Члены штаба:

Дивакова Людмила Никифоровна - Председатель Руднянского районного

представительного Собрания

Брич Светлана Евгеньевна - заместитель Главы муниципального

образования Руднянский район Смоленской

области – начальник отдела по архитектуре,

строительству и жилищно-коммунальному

хозяйству

Якушкина Светлана Алексеевна - заместитель Главы муниципального

образования Руднянский район Смоленской

области – начальник отдела экономике,

управлению муниципальным имуществом и

земельным отношениям

Зуева Ольга Геннадьевна - начальник отдела по образованию,

физической культуре и спорту

Администрации муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

Виноградова Валентина Дмитриевна – начальник отдела культуры Администрации

Муниципального образования Руднянский

район Смоленской области

Погодин Александр Леонидович - начальник юридического отдела

Администрации муниципального

образования Руднянский район Смоленской

области

Зарянкина Наталья Ивановна - начальник финансового управления

Администрации муниципального

образования Руднянский район Смоленской

области

Гракова Евгения Евгеньевна - главный специалист Администрации

Муниципального образования Руднянский

район Смоленской области

Рощин Сергей Михайлович - главный врач ОГБУЗ «Руднянская ЦРБ»

Нарышкина Наталья Николаевна - начальник отдела социальной защиты

населения в Руднянском районе Департамента

Смоленской области по социальному развитию

Иванова Нина Васильевна- Глава муниципального образования

Голынковского городского поселения

Руднянского района Смоленской области

Силаева Татьяна Петровна - Глава муниципального образования

Переволочского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

Брагина Татьяна Владимировна - Глава муниципального образования

Понизовского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

Панфилов Александр Алексеевич - Глава муниципального образования

Чистиковского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

Савинене Валентина Владимировна - Глава муниципального образования

Любавичского сельского поселения

Руднянского района Смоленской области

Золотов Олег Валентинович - председатель совета ветеранов-участников

Боевых действий при Администрации

Муниципального образования Руднянский

Район Смоленской области

Золотова Галина Григорьевна - директор СОГБУ «Руднянский комплексный

Центр социального обслуживания населения»

Гнатенко Александра Петровна - председатель Руднянского районного женского

совета

Дудкова Татьяна Васильевна - председатель Руднянской районной

организации Смоленской областной

Общественной организации

Общероссийской общественной организации

«Всероссийское общество инвалидов»

Школьская Елена Евгеньевна - Глава муниципального образования

Руднянского городского поселения

Руднянского района Смоленской области

Азаркевич Людмила Эдуардовна - главный редактор газеты «Руднянский голос»

Ковалева Татьяна Валерьевна - начальник отдела пресс-службы

Администрации муниципального

образования Руднянский район Смоленской

области

Гращенкова Светлана Дмитриевна - директор СОГКУ «Центр занятости населения

Руднянского района»

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

Руднянский район Смоленской области

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_\_

**Положение об организации работы муниципального штаба поддержки семей участников специальной военной операции**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные понятия, сокращенные обозначения, цели, задачи, и порядок работы муниципального штабаподдержки семей участников специальной военной операции;

Основные понятия и сокращённые обозначения, используемые в Положении:

**Муниципальный штаб** – муниципальный штаб поддержки семей участников специальной военной операции, созданный в муниципальном образовании Руднянский район Смоленской области;

**СВО** - специальная военная операция;

**участник СВО** – военнослужащий, принимающий участие в СВО по контракту, на добровольной основе или мобилизованный в рамках проводимой мобилизации на территории Российской Федерации, а также лицо, проходящее службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации или имеющее специальное звание полиции, принимающее участие в СВО;

**семьи участников СВО** – семьи участников СВО, проживающие на территории муниципального образования;

**уполномоченное лицо** - специалист органа местного самоуправления муниципального образования Руднянский район Смоленской области или иное лицо, на которое решением муниципального штаба возложены полномочия по приему заявлений от семей участников СВО, контролю сроков рассмотрения заявлений.

**2. Организация работы муниципального штаба**

* 1. Муниципальный штаб создается на период проведения СВО в целях оказания помощи семьям участников СВО.
  2. В своей деятельности муниципальный штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Смоленской области, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
  3. Состав муниципального штаба утверждается постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.
  4. Руководство деятельностью муниципального штаба возлагается на руководителя муниципального штаба. В его отсутствие руководство возлагается на заместителя руководителя муниципального штаба.
  5. Состав специалистов, привлекаемых к совместной работе с муниципальным штабом, определяется на заседании муниципального штаба в зависимости от характера решаемых вопросов.
  6. Из членов муниципального штаба могут создаваться рабочие группы по направлениям работы для решения вопросов в зависимости от их характера.
  7. Заседания муниципального штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в месяц.
  8. Решения муниципального штаба оформляются протоколом, который подписывается руководителем муниципального штаба, доводится до сведения членов муниципального штаба. Для решения вопросов, указанных в заявлениях граждан, которые требуют незамедлительного реагирования, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

**3. Порядок рассмотрения заявлений**

3.1. Для получения помощи члены семей участников СВО могут обратиться с заявлением в муниципальный штаб следующими способами:

1) оставить устное обращение по телефону «горячей линии» муниципального штаба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) написать и направить в муниципальный штаб заявление с описанием проблемы на адрес электронной почты rud\_obrazovanie@admin-smolensk.ru;

3) в рамках личного обращения по адресу: г. Рудня, ул. Киреева, д.93, каб.64, в рабочие дни с 9:00 до 18:00, обед с 13:00 до 13:45.

3.2. Порядок приема заявлений по телефону «горячей линии».

Уполномоченным лицом, принимающим обращения граждан по телефону «горячей линии», назначается старший менеджер отдела по образованию, физической культуре и спорту Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Принимая заявление по телефону, в специальный журнал регистрации вносятся следующие данные: дата обращения, фамилия имя отчество заявителя, адрес, номер контактного телефона, фамилия имя отчество члена семьи, участвующего в СВО, с пометкой «служба по контракту», «добровольное участие» или «мобилизован, дата мобилизации», статус заявителя по отношению к участнику СВО, суть обращения.

Исходя из содержания обращения, заявителю может быть дана консультация непосредственно в ходе разговора, о чем делается пометка в журнале с кратким содержанием оказанной консультации.

Принятые заявления рассматриваются на заседании муниципального штаба.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

3.3. Порядок приема и рассмотрения письменных заявлений, электронных обращений.

В письменном заявлении, направляемом в муниципальный штаб, заявитель указывает свои фамилию имя отчество, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилию имя отчество члена семьи, участвующего в СВО, с пометкой «служба по контракту», «добровольное участие» или «мобилизован, дата мобилизации», статус заявителя по отношению к участнику СВО, суть обращения.

Поступившие в муниципальный штаб заявления от семей участников СВО регистрируются в специальном журнале. Специалист, принимающий заявление, может связаться с заявителем для уточнения сведений. Зарегистрированные заявления передаются руководителю муниципального штаба для рассмотрения на очередном заседании.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

Результат рассмотрения обращения сообщается заявителю по телефону, либо на адрес электронной почты и заносится в журнал регистрации.

3.4. Порядок приема и рассмотрения личных заявлений.

При осуществлении личного приема заявителей в специальный журнал заносятся следующие данные: дата обращения, фамилия имя отчество заявителя, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество члена семьи, участвующего в СВО, с пометкой «служба по контракту», «добровольное участие» или «мобилизован, дата мобилизации», статус заявителя по отношению к участнику СВО, суть обращения.

Исходя из содержания обращения, заявителю может быть дана консультация непосредственно в ходе разговора, о чем делается пометка в журнале с кратким содержанием оказанной консультации.

Принятые заявления рассматриваются на очередном заседании муниципального штаба.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя муниципального штаба.

Результат рассмотрения обращения сообщается заявителю по телефону, либо на адрес электронной почты и заносится в журнал регистрации обращений.

**4. Организация мероприятий по поддержке участников СВО и членов их семей**

4.1. Организация мероприятий по поддержке участников СВО и членов их семей осуществляется силами муниципального штаба и учреждениями, представители которых включены в его состав, а также привлеченными лицами согласно п. 2.5 настоящего Положения.

4.2. При необходимости в финансировании мероприятий, решение об источнике и механизме финансирования принимается муниципальным штабом.

Приложение № 3

В муниципальный штаб поддержки семей участников специальной военной операции

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

№ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

являясь (указать статус: мать, отец, жена, муж, дочь, сын, иное - указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО военнослужащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участвующего в СВОпо контракту/добровольно/по мобилизации

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подписывая настоящее заявление, даю бессрочное согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении, а также иных документах, представленных мной в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для оказания мне единовременной материальной помощи как пострадавшему (ей) в результате чрезвычайной ситуации, предоставляю право Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача персональных данных по запросам исполнительных органов Смоленской области в рамках их полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)