



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.12.2022**

**№ 1558**

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении регламента выполнения муниципальной работы  
«Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»**

В целях повышения эффективности выполнения муниципальных работ, выполняемых учреждениями, подведомственными администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, в соответствии с утвержденным муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями, подведомственными администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить регламент выполнения муниципальной работы «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва». Прилагается.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

Первый заместитель  
главы администрации

И.А. Гагаринов

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Город Кирово-Чепецк»  
Кировской области  
от 23.12.2022 № 1558

## РЕГЛАМЕНТ

### выполнения муниципальной работы

### «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва»

#### 1. Общие положения

1.1. Разработчиком Регламента выполнения муниципальной работы по организации и обеспечению подготовки спортивного резерва (далее - Регламент) является администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.2. Единица измерения муниципальной работы: количество человек.

1.3. Термины и определения:

1) Спортивная подготовка – учебно-тренировочный процесс, который подлежит планированию, осуществляется в рамках образовательной или трудовой деятельности, направлен на физическое воспитание и физическое развитие спортсменов, совершенствования их спортивного мастерства посредством систематического участия в спортивных мероприятиях, в том числе спортивных соревнованиях;

2) Спортивный резерв - лица, проходящие спортивную подготовку в целях включения их в состав спортивных сборных команд, в том числе спортивных сборных команд Российской Федерации;

3) Регламент выполнения работы - документ, содержащий обязательные для исполнения и установленные в интересах получателей работы требования к порядку оказания муниципальной работы, включающие определенные характеристики (формы, содержания, качества и результата оказания муниципальной работы);

4) Получатели работы - дети и подростки от 6 до 18 лет, обучающаяся молодежь до 23 лет;

5) Качество выполнения работы - совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять физкультурно-оздоровительные и образовательные потребности получателей работы.

1.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие качество выполнения муниципальной работы:

1) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

2) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

5) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

6) Приказ Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

10) Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

11) Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области».

1.5. Основные факторы качества, используемые в Регламенте:

1) наличие в публичном доступе сведений о муниципальной работе (наименовании, содержании, предмете муниципальной работы, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей муниципальной работы, включая льготные категории граждан);

2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, выполняющее муниципальную работу (устав, положение, лицензия, инструкции);

3) условия размещения и режим работы учреждения, выполняющего муниципальную работу (наличие требований к месторасположению и режиму работы, к характеристикам помещений);

- 4) наличие специального технического оснащения учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- 5) наличие количественных и квалификационных требований к персоналу учреждения, выполняющего муниципальную работу, к системе переподготовки кадров;
- 6) наличие требований к технологии выполнения муниципальной работы;
- 7) наличие информации о порядке и правилах выполнения муниципальной работы;
- 8) наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную работу;
- 9) наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, выполняющего муниципальную работу, и меры ответственности указанных лиц за качественное выполнение муниципальной работы.

## **2. Требования к качеству выполнения муниципальной работы**

2.1 Качество работы по организации и обеспечению подготовки спортивного резерва.

2.1.1. Сведения о муниципальной работе:

Наименование муниципальной работы - «Организация и обеспечение подготовки спортивного резерва».

Содержанием (предметом) муниципальной работы является вовлечение оптимального числа юношей и девушек в интенсивные регулярные занятия физической культурой и спортом, отбор и подготовка наиболее одаренных из них.

Получателями муниципальной работы являются дети и подростки от 6 до 18 лет, обучающаяся молодежь до 23 лет. Указанные лица могут быть получателями муниципальной работы независимо от пола, национальности, образования, социального статуса, места жительства, религиозных убеждений, имущественного положения.

2.1.2. Документами, регламентирующими деятельность учреждения, выполняющего муниципальную работу, являются:

- 1) устав учреждения;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) утвержденная программа физкультурно-спортивной направленности по виду спорта (далее-программа);
- 4) утвержденные правила по организации и проведению занятий по видам спорта для тренерского и инструкторского составов;
- 5) утвержденная смета расходов на текущий финансовый год или утвержденный план финансово-хозяйственной деятельности;

б) иные документы (положения, инструкции).

2.1.3. Помещение учреждения, выполняющего муниципальную работу, может размещаться в специальном, отдельно стоящем здании или пристроено к жилому или общественному зданию, а также в специально приспособленном помещении жилого или общественного здания с соблюдением архитектурно-планировочных и строительных норм. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, нормам охраны труда и техники безопасности. При размещении учреждения, выполняющего муниципальную работу, на первом этаже жилого многоэтажного здания обеспечивается удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для производственных целей учреждения. При размещении в одном здании с другим учреждением помещение должно иметь автономный вход для свободного доступа получателей работы.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать свободное и комфортное размещение работников и получателей услуг. Помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности и охраны труда. В зимнее время года подходы к зданию и спортивные площадки и сооружения должны быть очищены от снега и льда.

Обязательным условием является соблюдение требований медицинского обеспечения, профилактики и предупреждения травматизма.

Режим работы учреждения и его структурных подразделений закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно обеспечить соблюдение общественного порядка в здании.

2.1.4. Оборудование, используемое для обеспечения реализации программ, должно быть произведено спортивной промышленностью на основании лицензии, в соответствии с технической документацией и нормативными актами, утвержденными в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, спортивное оборудование должно использоваться в соответствии с назначением.

Техническое оборудование в местах проведения занятий должно соответствовать правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам.

2.1.5. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в количестве, достаточном для выполнения муниципальной работы, в соответствии со штатным расписанием.

Для специалистов каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их права и обязанности.

Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.

В учреждениях должны быть созданы условия для аттестации специалистов, должно осуществляться повышение квалификации работников, для которых учреждение, выполняющее муниципальную работу, являются основным местом работы.

К работе в учреждении, выполняющем муниципальную работу, не допускаются лица, которым она запрещена по решению суда или по медицинским показаниям.

#### 2.1.6. Требования к технологии выполнения муниципальной работы:

Учреждение, выполняющее муниципальную работу, осуществляет круглогодичную организацию или обеспечение учебно-тренировочного процесса, который подлежит планированию.

Правила приема лиц в учреждение, выполняющее муниципальную работу, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выполнение муниципальной работы является бесплатным.

#### 2.1.7. Информационное сопровождение деятельности учреждений, выполняющих муниципальную работу:

В состав информации о выполняемой учреждением муниципальной работе в обязательном порядке включаются:

1) характеристики работы, область выполнения и временные затраты на ее выполнение;

2) способы влияния потребителей на качество работы;

3) правила и условия эффективного и безопасного выполнения работы.

Информирование граждан осуществляется посредством:

1) размещения тематических публикаций в средствах массовой информации;

2) размещения информации на официальном сайте учреждения, выполняющего муниципальную работу.

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах выполнения муниципальной работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

#### 2.1.8. Контроль за деятельностью учреждений, выполняющих муниципальную работу:

Контроль за деятельностью учреждения, выполняющего муниципальную услугу, подразделяется на внутренний и внешний.

Учреждение должно иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения соответствия настоящему Регламенту, нормативным документам в области физической культуры и спорта. Внутренняя система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с получателями работы, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Руководитель учреждения своим приказом назначает в учреждении ответственных за качественное выполнение муниципальной работы, в которую входят заместители руководителя и специалисты.

В рамках внутреннего контроля в учреждении ежеквартально проводятся плановые контрольные мероприятия в соответствии с утвержденным графиком, а также внеплановые - по поступлению жалоб на качество выполняемой муниципальной работы.

Внешняя система контроля включает в себя контроль, который осуществляет администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее-Администрация). Администрация в соответствии с утвержденным планом работ проводит контрольные мероприятия. Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от получателей работы.

Обязательным методом контроля качества выполнения муниципальной работы является система регистрации и рассмотрения жалоб граждан. Жалобы и заявления на некачественное выполнение муниципальной работы направляются руководителю учреждения или в Администрацию и подлежат обязательной регистрации в книге жалоб в течение 3 рабочих дней с момента их получения. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, выполняющего муниципальную работу, в приеме документов у потенциального получателя работы либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Лицу, подавшему жалобу, должен быть дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения в указанные сроки.

2.1.9. Ответственность за качество выполнения муниципальной работы:

Перечень лиц, ответственных за качество выполнения муниципальной работы, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.1.10. Критерии оценки качества выполнения муниципальной работы:

1) полнота оказания муниципальной работы в соответствии с требованиями, установленными настоящим Регламентом;

2) результативность выполнения муниципальной работы - оценивается путем сравнения требований к выполнению работы фактическому уровню ее выполнения, а также путем анализа спроса на соответствующую работу, путем проведения социологических опросов;

3) удовлетворенность получателей качеством выполнения муниципальной работы оценивается исходя из наличия или отсутствия обоснованных письменных жалоб получателей работы;

4) соответствие Регламенту определяется исходя из наличия или отсутствия многократно выявляемых в ходе контрольных мероприятий нарушений исполнения требований Регламента, а также исходя из своевременности устранения единичных нарушений Регламента.

2.1.11. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы:

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой информации)	Частота обновления информации
1. Официальный сайт учреждения	Время приема граждан (консультации); перечень выполняемых работ; перечень документов, которые должен представить (предъявить) получатель работы для получения муниципальной работы; перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы; информация о руководителе учреждения; текст Регламента; образцы оформления документов; информация о способах доведения получателем работы до руководства учреждения своих отзывов, замечаний и предложений по работе учреждения; спортивные достижения получателей работы; развитие учреждения, выполняющего муниципальную работу;	Регулярно (при изменении состава размещаемой информации)



	культивируемые виды спорта; ответы на актуальные вопросы.	
2. Размещение информации в СМИ (телевидение, радио, газеты и журналы)	спортивные достижения получателей работы; развитие учреждения, оказывающего муниципальную услугу; культивируемые виды спорта; ответы на актуальные вопросы	Не реже одного раза в полгода

2.1.12. Система показателей (индикаторов) объема и качества оказания муниципальной работы:

№ п/п	Показатели (индикаторы) объема и качества муниципальной работы	Единица измерения	Описание показателя (индикатора)
1)	Наличие обоснованных письменных жалоб получателей работы	Процент	Не более 5% от общего числа письменных обращений в месяц
2)	Точность и своевременность выполнения муниципальной работы	Процент	Соблюдение утвержденных программ
3)	Полнота выполнения муниципальной работы	Процент	100%