

ПОЛОЖЕНИЕ
О выполнении муниципальной работы
«Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту
проживания граждан»»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 18.03.2003 № 80-ст «ГОСТ Р 52024-2003. Услуги (работы) физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 № 1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;
- Приказом Министерства здравоохранения России от 01.03.2016 N 134н «О Порядке организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне»;
- Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.09.2015 № 1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 19.12.2005 № 142 (с изменениями и дополнениями);

- уставом МАУ «СКК «Союз»;

и определяет порядок выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан».

1.2. Заявителями на получение муниципальной работы (далее по тексту – заявители) выступают физические лица (дети, подростки и взрослое население), проживающие на территории города Заречного Пензенской области, желающие заниматься физической культурой и спортом для поддержания и укрепления здоровья.

От имени лиц, не достигших возраста 18 лет, выступают их законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители).

1.3. Муниципальная работа предоставляется на бесплатной основе на основании муниципального задания (за счет средств местного бюджета).

1.4. Допускается выполнение муниципальной работы на основе дистанционных технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии занимающихся и тренеров, или инструкторов по спорту.

Формы дистанционных технологий : e-mail; онлайн ресурсы, обеспечивающие дистанционное взаимодействие в сети Интернет; интернет-занятия; общение по видеоконференцсвязи (ВКС) и т.д.

1.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение или обращения и документов, необходимых для выполнения муниципальной работы, получения результата выполнения муниципальной работы не должен превышать 15 минут.

2. Порядок получения информации заявителями по вопросам выполнения муниципальной работы, которые являются необходимыми и обязательными для выполнения соответствующей муниципальной работы, сведений о ходе ее предоставления

2.1. Индивидуальное информирование заявителя о муниципальной работе, осуществляется:

- специалистом МАУ «СКК «Союз» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу: город Заречный, улица им. М. В. Проценко, строение 15, и по телефону (8412) 65-55-29;

Муниципальная работа в электронном виде не осуществляется.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

2.2. Индивидуальное устное информирование о муниципальной работе осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

При информировании о порядке выполнения муниципальной работы по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке выполнения муниципальной работы принимаются в рабочее время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.1. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в МАУ «СКК «Союз» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде.

2.2. Публичное информирование заявителя о муниципальной работе.

2.2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Учредителя и (или) учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Результат выполнения работы.

3.1. Результатом выполнения работы является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и массовому спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан в спортивных секциях, группах общефизической подготовки, оздоровительной физической культуры.

4. Срок выполнения муниципальной работы.

4.1. Муниципальная работа выполняется круглогодично в течение всего календарного года согласно утвержденному расписанию. В процессе работы расписания могут корректироваться по мере необходимости.

Решение о выполнении муниципальной работы либо об отказе в оказании муниципальной работы принимается не позднее 14 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в настоящем Положении.

5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы.

5.1. Перечень документов, необходимый для выполнения муниципальной работы:

- письменное заявление поступающего, достигшего возраста 18 лет, или законного представителя поступающего, не достигшего возраста 18 лет, о приеме (приложения №№2-3 к настоящему Положению), которое может подаваться одновременно в несколько учреждений;

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом;

- фотографии поступающего (в количестве и формате, установленном учреждением);

- согласие на обработку персональных данных (приложения №№4-5 к настоящему Положению);

- договор выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (приложения №№ 6-7 к настоящему Положению).

6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы.

6.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы являются:

- отсутствие документов, либо предоставление неполного пакета документов, указанных в подразделе «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы» настоящего регламента;
- документы поданы лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- медицинское заключение о наличии медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом.

7. Перечень оснований для приостановления выполнения муниципальной работы.

7.1. Основанием для приостановления выполнения муниципальной работы является заявление потребителя муниципальной работы или законного представителя потребителя муниципальной услуги, не достигшего возраста 18 лет, о приостановлении выполнения муниципальной работы.

8. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы.

8.1. Основаниями для отказа в выполнении муниципальной работы являются:

- медицинское заключение о наличии медицинских противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом;
- невыполнение условий договора выполнения муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»;
- нарушение потребителем муниципальной работы Устава учреждения, правил поведения в учреждении и других требований локальных нормативных актов учреждения;
- письменное заявление потребителя муниципальной работы или законного представителя потребителя муниципальной работы, не достигшего возраста 18 лет, об отказе в получении муниципальной работы.

8.2. Предоставление муниципальной работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайных положений, стихийных бедствий, массового беспорядка, обстоятельства, угрожающего жизни и здоровью граждан.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

9.1. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в учреждение.

Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о приеме в учреждение (далее по тексту - заявление) и комплекта документов;
- регистрация запроса заявителя о выполнении муниципальной работы осуществляется в момент его принят

- подготовка решения о выполнении муниципальной работы (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в выполнении муниципальной работы.

Блок-схема последовательности административных процедур при выполнении муниципальной работы приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

9.2. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующую последовательность действий специалистов:

Прием, проверка и регистрация заявления о проведении занятий физкультурно-спортивной направленности (далее по тексту - заявление) и комплекта документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверяясь, что:

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, принявший документы, разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

2) в ходе приема сличает незаверенные копии документов с оригиналами. Оригиналы документов возвращаются заявителю;

3) регистрирует заявление и комплект документов в журнале регистрации документов;

4) заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

9.3.Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления.

9.4. Принятие решения о выполнении муниципальной работы или мотивированного отказа в выполнении муниципальной работы.

При отсутствии оснований для отказа в выполнении муниципальной работы, установленных настоящим регламентом, специалист готовит приказ о зачислении в учреждение и проведении занятий физкультурно-спортивной направленности.

При наличии оснований для отказа в выполнении муниципальной работы, установленных настоящим регламентом, специалист готовит уведомление заявителю об отказе в выполнении муниципальной работы с указанием обоснованных причин.

9.5. Срок исполнения административной процедуры - не более 3 календарных дней со дня принятия одного из решений.

9.6. Принятие заявления о приеме в учреждение.

9.6.1. При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.

9.6.2. Обращение заявителя и результат обращения (выполнение муниципальной работы) фиксируются в журнале регистрации документов.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

10.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее по тексту - жалоба).

10.2. Жалоба может быть направлена по почте, через учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учредителя, единого портала государственных и муниципальных услуг либо

регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.3. По результатам рассмотрения жалобы руководство учреждения, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

10.4. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе выполнения муниципальной работы, действия (бездействие) учреждения, выполняющего муниципальную работу, в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнения муниципальной работы;

2) нарушение срока выполнения муниципальной работы;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения муниципальной работы;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения муниципальной работы, у заявителя;

5) отказ в выполнении муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при выполнении муниципальной работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

7) отказ учреждения, выполняющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, выполняющего муниципальную работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют.

10.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.7. Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в учреждение, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

10.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учредителя, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также могут быть приняты на личном приеме заявителя.

10.9. Жалоба, поступившая в учреждение, выполняющее муниципальную работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации,

По результатам рассмотрения жалобы учреждение, выполняющее муниципальную работу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, выполняющим муниципальную работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10.9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

11. Контроль за исполнением настоящего Положения

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется директором Учреждения.

11.2. Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов.

11.3. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при выполнении муниципальной
работы



ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Директору _____
(наименование учреждения)_____
(Ф.И.О. директора)_____
(Ф.И.О. заявителя)Прошу принять меня _____,
(фамилия, имя, отчество (полностью))

в группу (секцию) для занятий физкультурно-спортивной направленности

по виду спорта _____,

дата рождения «____» _____ год,

место рождения _____,

проживаю по адресу: город _____ улица _____

дом _____ корпус _____ квартира _____ домашний телефон _____

мобильный телефон _____, e-mail _____

место учебы: _____

место работы _____ должность _____

Медицинских противопоказаний для занятий физкультурно-спортивной направленности по избранному виду спорта нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

С условиями приема, правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий и мероприятий, Уставом, локальными актами учреждения, регламентирующими организацию деятельности в области физической культуры и спорта, ознакомлен (а), возражений не имею.

Документы согласно списку прилагаю:

- медицинское заключение (справка);
- копия паспорта (при наличии);
- фотографии;
- согласие на обработку персональных данных.

«____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

Подготовить приказ о зачислении.

Директор _____
(наименование учреждения)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О. директора)

«____» _____ 20____ г.

Директору _____
 (наименование учреждения)

 (Ф.И.О. директора)

 (Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ

Прошу принять моего ребенка _____,
 (фамилия, имя, отчество (полностью))
 в группу (секцию) для занятий физкультурно-спортивной направленности
 по виду спорта _____,
 дата рождения « _____ » _____ год,
 место рождения _____,
 проживаю по адресу: город _____ улица _____
 дом _____ корпус _____ квартира _____ домашний телефон _____
 мобильный телефон _____, e-mail _____
 место учебы: школа № _____ класс _____ « _____ ».

Медицинских противопоказаний для занятий физкультурно-спортивной направленности по избранному виду спорта нет, о чем свидетельствует представленная мною медицинская справка.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
 (фамилия, имя, отчество матери (полностью))

_____ (место работы матери, должность, рабочий и мобильный телефоны)

Отец: _____
 (фамилия, имя, отчество отца (полностью))

_____ (место работы отца, должность, рабочий и мобильный телефоны)

Иной законный представитель: _____
 (фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью))

_____ (место работы законного представителя, должность, рабочий и мобильный телефоны)

С условиями приема, правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий и мероприятий, Уставом, локальными актами учреждения, регламентирующими организацию деятельность в области физической культуры и спорта, ознакомлен(а), возражений не имею.

Даю свое согласие на участие моего ребенка во всех мероприятиях, проводимых в учреждении.

Документы согласно списку прилагаю:

- медицинская заключение (справка);
- копия паспорта (при наличии);
- фотографии;
- согласие на обработку персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Подготовить приказ о зачислении.

Директор _____
 (наименование учреждения)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. директора)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Директору _____
(наименование и адрес учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

« _____ » _____ 20__ г.

зарегистрирован: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (ПДн) родителя (иного законного представителя) ребенка (занимающегося), не достигшего возраста 18 лет

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (иного законного представителя) полностью
в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия моему
ребенку (детям):

Таблица 1. Данные, удостоверяющие личность ребенка (занимающегося)

№ п/п	ФИО ребенка (занимающегося)	Серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении ребенка (занимающегося)
1.		
2.		
...		

в проведении занятий физкультурно-спортивной направленности, обеспечения его (их) личной безопасности, контроля
количества и качества занятий и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

Таблица 2. Действия с ПДн ребенка (занимающегося), на совершение которых дается согласие

№ п/п	Действия с ПДн ребенка (занимающегося)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам персональных данных (ПДн) моего ребенка (детей):	

ПДн, моего ребенка (детей) и на:

Таблица 3. Действия с ПДн родителя (иного законного представителя), на совершение которых дается согласие

№ п/п	Действия с ПДн родителя (иного законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	

3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам моих персональных данных (ПДн):	

моих ПДн, как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 4. ПДн ребенка (занимающегося), на обработку которых дается согласие

№ п/п	ПДн ребенка (занимающегося)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Свидетельства о рождении (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Номера медицинского полиса	
5.	Адреса проживания и регистрации	
6.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	
7.	Принадлежности к образовательному учреждению, курсу, отделению, месту работы	
8.	Принадлежности к группе (секции)	
9.	Информации об успеваемости	
10.	Информации о посещении занятий, дополнительных курсов, кружков, секций и др.	
11.	Содержания занятий	
12.	Содержания домашних заданий	
13.	Расписания занятий	
14.	Поведения в учреждении	
15.	Фотографий (изображения гражданина)	
16.	Персональных характеристик	
17.	Участия в различных мероприятиях (конкурсы, соревнования и др.)	
18.	Информации о результатах аттестации	
19.	Сведений о награждениях, поощрениях, присвоении спортивных разрядов и званий	
21.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие на занятиях	
22.	Информации о физическом развитии	
23.	Сведений, направляемых в органы статистики	
24.	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности для участия на занятиях	

Таблица 5. ПДн родителя (иного законного представителя), на обработку которых дается согласие

№ п/п	ПДн родителя (иного законного представителя)	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	
3.	Паспортных данных (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Адреса проживания и регистрации	

5.	Места работы, должности, рабочего телефона	
6.	Сведений о социальных льготах	
7.	Профессии (специальности)	
8.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	
9.	Семейного, социального положения	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 2 и таблицы 3) и/или персональные данные (пункты таблицы 4 и таблицы 5), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (родитель, законный представитель) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Приложение № 5

Директору _____
(наименование и адрес учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)

паспорт: серия _____ № _____,

выдан _____

« _____ » _____ 20__ г.

зарегистрирован: _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (ПДн) занимающегося, достигшего возраста 18 лет

Я, _____
фамилия, имя, отчество учащегося полностью

в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия мне в проведении занятий физкультурно-спортивной направленности, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества занятий и обеспечения сохранности имущества, даю свое согласие на:

Таблица 1. Действия с ПДн занимающегося, на совершение которых дается согласие

№ п/п	Действия с ПДн занимающегося	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Сбор	
2.	Запись	
3.	Систематизацию	
4.	Накопление	
5.	Хранение	
6.	Уточнение (обновление, изменение)	
7.	Извлечение	
8.	Использование	
9.	Передачу (распространение, предоставление, доступ)	
10.	Обезличивание	
11.	Блокирование	
12.	Удаление	
13.	Уничтожение	
14.	Передачу третьим лицам моих персональных данных (ПДн):	

моих ПДн как способом автоматизированной обработки, так и без использования средств автоматизации, касающихся:

Таблица 2. ПДн занимающегося, на обработку которых дается согласие

№ п/п	ПДн занимающегося	* Подпись субъекта ПДн (в случае не согласия)
1.	Фамилии, имени, отчества	
2.	Года, месяца, даты и места рождения	

3.	Паспортных данных (при наличии) или данных свидетельства о рождении (данных документа, удостоверяющего личность)	
4.	Номера медицинского полиса	
5.	Адреса проживания и регистрации	
6.	Номера личного (домашнего, мобильного) телефона	
7.	Принадлежности к образовательному учреждению, курсу, отделению, месту работы	
8.	Принадлежности к группе (секции)	
9.	Информации об успеваемости	
10.	Информации о посещении занятий, дополнительных курсов, кружков, секций и др.	
11.	Содержания занятий, мероприятий	
12.	Содержания домашних заданий	
13.	Расписания занятий	
14.	Поведения в учреждении	
15.	Фотографий (изображения гражданина)	
16.	Персональных характеристик	
17.	Участия в различных мероприятиях (конкурсы, соревнования и др.)	
18.	Информации о результатах аттестации	
19.	Сведений о награждениях, поощрениях, присвоении спортивных разрядов и званий	
20.	Фото- и видеоматериалов, отражающих участие на занятиях	
21.	Информации о физическом развитии	
22.	Сведений, направляемых в органы статистики	
23.	Сведений о состоянии здоровья: результатов медицинского обследования на предмет годности к занятиям	

Настоящее согласие действует до момента письменного отзыва мной этого согласия на обработку персональных данных.

Подтверждаю, что я ознакомлен (ознакомлена) с правом отзыва настоящего согласия на обработку персональных данных и с политикой учреждения в отношении обработки персональных данных.

Права и обязанности в области защиты персональных данных, а также последствия в случае отзыва настоящего согласия и/или его отдельных пунктов мне разъяснены.

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

*** Примечание:** Действия с ПДн (пункты таблицы 1) и/или персональные данные (пункты таблицы 2), перечисленные в рамках настоящего согласия, на совершение (действие) и/или обработку (ПДн) которых субъект ПДн (спортсмен) не дает свое согласие, вычеркиваются собственноручно субъектом ПДн по пунктам и напротив каждого вычеркнутого пункта субъект ПДн ставит свою заверительную подпись.

Договор №

на выполнение муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»

г.Заречный

«__» _____ 20__ г.

(полное наименование учреждения)

именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице

(наименование должности, Ф.И.О. представителя Исполнителя)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и,

(Ф.И.О. законного представителя (опекуна, попечителя), несовершеннолетнего зачисляемого в учреждение для проведения занятий физкультурно-спортивной направленности

именуемый в дальнейшем **Заказчик**, действующий в интересах

(Ф.И.О. несовершеннолетнего),

именуемый в дальнейшем **Занимающийся**, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется выполнить муниципальную работу по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности с Занимающимся в группе (секции) по виду спорта _____ (далее – муниципальная работа).

1.2. Сроки выполнения муниципальной работы составляют:

— (указать сроки проведения занятий физкультурно-спортивной направленности)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать для Занимающегося тренировочный процесс в рамках реализации Программы общей физической подготовки по виду спорта _____ в форме группового занятия.

2.1.2. Проводить групповые занятия в соответствии с утверждённым расписанием.

2.1.2. Предоставлять _____ на безвозмездной основе для
(указать спортивный объект)

Занимающегося в составе групп (секций), в рамках выполнения муниципального задания. В случае стихийных бедствий и форс мажорных обстоятельств, принятия решений со стороны учредителя и/или наблюдательного совета, рассматривать вопрос об изменении сроков предоставления _____ для Занимающегося.

(указать спортивный объект)

2.1.3. Создавать наиболее благоприятные условия для проведения занятий.

2.1.4. Обеспечить соблюдение Занимающимся техники безопасности пользования спортоборудованием и инвентарем под непосредственным контролем тренера.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Отчислить Занимающегося из учреждения посредством расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- нарушение Занимающимся правил внутреннего распорядка занимающихся в учреждении;

- предоставление заявления об отчислении из учреждения от Занимающегося, (законного представителя Занимающегося);

- в связи с переменой места жительства Занимающегося (переезд за пределы г. Заречного).

2.2.2. Перевести из одной группы (секции) в другую группу (секцию) в целях оптимизации тренировочного процесса, посредством издания приказа о переводе. Перевод производится:

- по ходатайству тренера;

- по заявлению Занимающегося, с указанием причины перевода.

2.2.3. Изменять сроки безвозмездного предоставления _____

(указать спортивный объект)

для Занимающегося в составе группы (секции), в связи с подготовкой и проведением спортивно-массовых мероприятий и соревнований, участием Занимающегося в выездных и домашних соревнованиях, согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий и соревнований учреждения, а также в связи с принятием решений об изменении сроков предоставления _____ со стороны учредителя и/или

(указать спортивный объект)

наблюдательного совета учреждения.

2.2.4. Заключать соглашения о спортивном сотрудничестве с общественными организациями, ассоциациями, индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами с целью привлечения к участию Занимающегося в соревнованиях.

2.3. Занимающийся и Заказчик обязаны:

2.3.1. Соблюдать общепринятые нормы поведения и проявлять уважение к тренерам и административному персоналу Исполнителя, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Соблюдать правила соблюдения техники безопасности во время проведения тренировочного занятий, массовых мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.4. Занимающийся обязан:

2.4.1. Выполнять требования тренера в соответствии с планом проведения тренировочного занятия по реализации примерной Программы занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта _____ и принципами построения тренировочного процесса в рамках годового плана-графика и утвержденного расписания.

2.5. Занимающийся и Заказчик имеет право:

2.5.1. Знакомиться с Уставом и иной информацией, размещенной на интернет-ресурсах Исполнителя.

2.5.2. Письменным заявлением уведомить о временном перерыве (приостановке), исполняемой в его интересах муниципальной работы.

2.5.3. Расторгнуть договор в одностороннем порядке о выполнении муниципальной работы посредством подачи письменного заявления.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все спорные вопросы, возникающие по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора и другие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до окончания срока проведения занятий физкультурно-спортивной направленности.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4.3. Заказчик подтверждает, что до заключения настоящего договора ознакомлен с Положением о деятельности групп общефизической подготовки, Программой занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта _____, Правилами внутреннего распорядка занимающихся Исполнителя.

5. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

(наименование Учреждения)

(юридический и фактический адрес)

(банковские реквизиты)

Директор _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(телефон)

(подпись)

Приложение
к договору
от _____ 201_ г. № _____

ИНФОРМИРОВАНИЕ родителя (иного законного представителя)

Я отец/мать (опекун, попечитель) _____
(ФИО)

даю согласие на проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по виду спорта _____
_____ моему сыну / дочери
_____ в _____
(ФИО) (указать учреждение)

Я предупрежден, что избранный вид спорта является травмоопасным, и, несмотря на меры предосторожности, принимаемые администрацией учреждения, тренерским составом, инструкторами-методистами, медицинскими работниками учреждения, а также судейским составом и обслуживающим персоналом соревнований, не исключается возможность причинения ребенку неосторожных и случайных травмирующих воздействий в процессе тренировочных занятий, участия в физкультурных занятиях, участия в физкультурных, спортивных и культурно-массовых мероприятиях.

Я также предупрежден и понимаю, что тренировки и соревнования связаны с риском, в том числе получения травм, увечий в результате наступления непредумышленных обстоятельств, независимых от соблюдения всех правил безопасности и инструкций которых получил мой ребенок.

Решение о занятиях моего ребенка видом спорта _____ принято осознано, с учетом потенциальной опасности травмирования.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись
Приложение № 7

Договор №
на выполнение муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»

г.Заречный

« ____ » _____ 20 ____ г.

(полное наименование учреждения)
именуемое в дальнейшем **Исполнитель**, в лице

(наименование должности, Ф.И.О. представителя Исполнителя)
действующего на основании Устава, с одной стороны, и,

(Ф.И.О. совершеннолетнего зачисляемого в учреждение для проведения занятий физкультурно-спортивной направленности)
именуемый в дальнейшем **Заказчик**, совместно именуемые **Стороны**, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется выполнить муниципальную работу по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности в группе (секции) по виду спорта _____ (далее – муниципальная работа).

1.2. Сроки выполнения муниципальной работы составляют:

(указать сроки проведения занятий физкультурно-спортивной направленности)

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Организовать для Заказчика тренировочный процесс в рамках реализации Программы общей физической подготовки по виду спорта _____ в форме группового занятия.

2.1.2. Проводить групповые занятия в соответствии с утверждённым расписанием.

2.1.2. Предоставлять _____ на безвозмездной основе для
(указать спортивный объект)

Заказчика в составе групп (секций), в рамках выполнения муниципального задания. В случае стихийных бедствий и форс мажорных обстоятельств, принятия решений со стороны учредителя и/или наблюдательного совета, рассматривать вопрос об изменении сроков предоставления _____ для Заказчика.
(указать спортивный объект)

2.1.3. Создавать наиболее благоприятные условия для проведения занятий.

2.1.4. Обеспечить соблюдение Занимающимся техники безопасности пользования спортоборудованием и инвентарем под непосредственным контролем тренера.

2.2. Исполнитель имеет право:

2.2.1. Отчислить Заказчика из учреждения посредством расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке по следующим основаниям:

- нарушение Заказчиком правил внутреннего распорядка занимающихся в учреждении;
- предоставление заявления об отчислении из учреждения от Заказчика;
- в связи с переменой места жительства Заказчика (переезд за пределы г. Заречного).

2.2.2. Перевести из одной группы (секции) в другую группу (секцию) в целях оптимизации тренировочного процесса, посредством издания приказа о переводе. Перевод производится:

- по ходатайству тренера;
- по заявлению Заказчика, с указанием причины перевода.

2.2.3. Изменять сроки безвозмездного предоставления _____
(указать спортивный объект)

для Заказчика в составе группы (секции), в связи с подготовкой и проведением спортивно-массовых мероприятий и соревнований, участием Занимающегося в выездных и домашних соревнованиях, согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий и соревнований учреждения, а также в связи с принятием решений об изменении сроков предоставления _____ со стороны учредителя и/или
(указать спортивный объект)

наблюдательного совета учреждения.

2.2.4. Заключать соглашения о спортивном сотрудничестве с общественными организациями, ассоциациями, индивидуальными предпринимателями, физическими и юридическими лицами с целью привлечения к участию Занимающегося в соревнованиях.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Соблюдать общепринятые нормы поведения и проявлять уважение к тренерам и административному персоналу Исполнителя, не посягать на их честь и достоинство.

2.3.2. Соблюдать правила соблюдения техники безопасности во время проведения тренировочного занятий, массовых мероприятий физкультурно-спортивной направленности.

2.3.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.3.4. Выполнять требования тренера в соответствии с планом проведения тренировочного занятия по реализации Программы занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта _____ и принципами построения тренировочного процесса в рамках годового плана-графика и утвержденного расписания.

2.4. Заказчик имеет право:

2.4.1. Знакомиться с Уставом и иной информацией, размещенными на интернет-ресурсах Исполнителя.

2.4.2. Письменным заявлением уведомить о временном перерыве (приостановке), исполняемой в его интересах муниципальной работы.

2.4.3. Расторгнуть договор в одностороннем порядке о выполнении муниципальной работы посредством подачи письменного заявления.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Все спорные вопросы, возникающие по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а в случае не достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора и другие условия

4.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует до окончания срока проведения занятий физкультурно-спортивной направленности.

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4.3. Заказчик подтверждает, что до заключения настоящего договора ознакомлен с Положением о деятельности групп общефизической подготовки, Программой занятий общей физической подготовкой с элементами вида спорта _____, Правилами внутреннего распорядка занимающихся Исполнителя.

5. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

(наименование Учреждения)

(юридический и фактический адрес)

(банковские реквизиты)

Директор _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Заказчик:

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(адрес места жительства)

(телефон)

(подпись)



Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области
«Спортивно-культурный комплекс «Союз»

П Р И К А З

«24» 04 2020 г.

№ 03/1-04/36-1

О внесении изменений в приказ МАУ «СКК «Союз» от 08.07.2019 № 03/1-04/69 «Об утверждении положения о выполнении муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан»

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», уставом МАУ «СКК «Союз», в целях организации деятельности муниципального автономного учреждения города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в приказ МАУ «СКК «Союз» от 08.07.2019 № 03/1-04/69 «Об утверждении положения о выполнении муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» следующие изменения:

- утвердить Положение о выполнении муниципальной работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» в новой редакции.

2. Начальнику спортивно-массового отдела Артамоновой Е.А. организовать контроль за качеством выполнения муниципальной работы в соответствии с настоящим Положением.

3. С приказом ознакомить всех лиц в части их касающейся под роспись.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.Г.Мостовщиков