**администрация муниципального образования**

**«ВЕЛИЖский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.08.2023г. №428

|  |
| --- |
| Об организации работы в муниципальном образовании «Велижский район», по взаимодействию с семьями участников специальной военной операции  |

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 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 в соответствии со статьями 26, 29 Устава муниципального образования «Велижский район» (новая редакция)

Администрация муниципального образования «Велижский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Создать и утвердить Актив муниципального образования «Велижский район» по взаимодействию с семьями участников специальной военной операции согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение об организации работы Актива муниципального образования «Велижский район», по взаимодействию с семьями участников специальной военной операции согласно приложению 2.

3. Постановление вступает в силу после подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Велижский район» Петроченко С.Н.

Глава муниципального образования

«Велижский район» Г.А. Валикова

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Велижский район»

от 11.08.2023 г. №428

**Состав**

**Актива муниципального образования «Велижский район», по взаимодействию с семьями участников специальной**

**военной операции**

|  |  |
| --- | --- |
| ПетроченкоСветлана Николаевна | - заместитель Главы Администрации муниципального образования «Велижский район», -руководитель Актива |
| Падеко Людмила Давыдовна | - главный специалист в Велижском районе отдела социальной защиты населения в Руднянском районе, заместитель руководителя Актива (по согласованию) |
| Баркалова Вероника Александровна | - ведущий специалист отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район», секретарь Актива |
| Члены актива |
| АвсеенокКонстантин Анатольевич | Начальник отдела образования Администрации муниципального образования «Велижский район» |
| Байков Дмитрий Николаевич | начальника МОтд МВД России «Велижский» (по согласованию) |
| Васильева Светлана Владимировна | Ведущий специалист отдела опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Велижский район»  |
| ГордееваЛариса Петровна | Старший помощник военного комиссара Велижского района (по согласованию) |
| ЗаруцкийВадим Александрович | Прокурор Велижского района (по согласованию) |
| Кузьмина Наталья Ивановна | директор СОГБУ «Велижский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию) |
| КлоповаЛюдмила Алексеевна | Председатель Велижского районного Совета женщин и комитета солдатских матерей; общественный помощник уполномоченного по правам человека в Смоленской области муниципального образования «Велижский район» (по согласованию) |
| Новикова ОльгаАлександровна | Начальник отдела СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» (по согласованию) |
| НовиковаВалентина Павловна | Глава Селезневского сельского поселения  |
| Рябуха Наталья Николаевна | Заместитель главного врача ОГБУЗ «Велижская ЦРБ (по согласованию) |
| СвистоРуслан Николаевич | Глава Печенковского сельского поселения |
| ФедоровНиколай Александрович | Глава Крутовского сельского поселения |

Приложение 2

к постановлению Администрации муниципального образования «Велижский район»

от 11.08.2023 г. №428

**Положение**

**об организации работы Актива в муниципальном образовании**

**«Велижский район», по взаимодействию с семьями**

 **участников специальной военной операции**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные понятия, сокращенные обозначения, цели, задачи, и порядок работы Актива муниципальном образовании «Велижский район», по взаимодействию с семьями участников специальной военной операции (далее – Актив).

1.1.1. Основные понятия и сокращённые обозначения, используемые в Положении:

**Актив** – Актив, по взаимодействию с семьями участников специальной военной операции, созданный в муниципальном образовании «Велижский район».

**СВО** - специальная военная операция.

**Участник СВО** – лицо, принимающее участие в СВО по контракту, на добровольной основе или мобилизованный в рамках проводимой мобилизации на территории Российской Федерации.

**Семьи участников СВО** – семьи участников СВО, проживающие на территории муниципального образования.

**Уполномоченное лицо** – специалист Администрации муниципального образования «Велижский район» или иное лицо, на которое решением Актива, возложены полномочия по приему заявлений от семей участников СВО, контролю сроков рассмотрения заявлений.

**2. Организация работы Актива**

* 1. Актив создается на период проведения СВО в целях оказания помощи семьям участников СВО.

В своей деятельности Актив 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 муниципальном образовании «Велижский район».

Состав Актива утверждается постановлением Администрации муниципальном образовании «Велижский район».

* 1. Руководство деятельностью Актива возлагается на руководителя Актива. В его отсутствие руководство возлагается на заместителя руководителя Актива.
	2. Состав специалистов, привлекаемых к совместной работе с Активом, определяется на заседании Актива в зависимости от характера решаемых вопросов.
	3. Из членов Актива могут создаваться рабочие группы по направлениям работы для решения вопросов в зависимости от их характера.
	4. Заседания Актива проводятся по мере необходимости, но не реже одного-двух раз в месяц.
	5. Решения Актива оформляются протоколом, который подписывается руководителем Актива, доводится до сведения членов Актива. Для решения вопросов, указанных в заявлениях граждан, которые требуют незамедлительного реагирования, заявление может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя Актива.

**3. Порядок рассмотрения заявлений**

3.1. Члены семей участников СВО могут обратиться с заявлением в Актив. Местом проведения заседания определить здание Администрации муниципального образования «Велижский район»

место проведения по адресу: Смоленская область, г. Велиж, пл. Дзержинского, д. 7.

3.2. Приём заявлений (обращений) от членов и участников СВО проводится членом Актива.

Принимая заявление (обращение) член Актива заносит данные в журнал регистрации обращений граждан из числа мобилизованных (далее – Журнал) (приложение 1 Положения), вносит 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 (обращения) рассматриваются на заседании Актива.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление (обращение) может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя Актива.

3.3. Порядок приема и рассмотрения письменных заявлений (обращений).

В письменном заявлении (обращении) (приложение к Положению), направляемом в Актив, 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 Актив заявление (обращение) от семей участников СВО регистрируется в Журнале. Член Актива, принимающий заявление, может связаться с заявителем для уточнения сведений. Зарегистрированные заявления (обращения) передаются руководителю Актива для рассмотрения на очередном заседании.

При поступлении вопроса, который требует неотложного решения, заявление (обращение) может быть рассмотрено оперативно по решению руководителя Актива.

Результат рассмотрения заявления (обращения) сообщается заявителю по телефону, либо на адрес электронной почты (в случае указания заявителем) и заносится в Журнал.

3.4. Порядок приема и рассмотрения личных заявлений.

При осуществлении личного приема заявителей в 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 Актива.

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

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

**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 Актива и учреждениями, представители которых включены в его состав.

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

Приложение 1

к Положению

**Журнал регистрации обращений граждан из числа мобилизованных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **дата поступления обращения** | **Фамилия имя отчество заявителя** | **адрес регистрации/ проживания** | **номер контактного телефона** | **ФИО военнослужащего** | **вид службы (по контракту, доброволец, мобилизованный)** | **статус военнослужащего по отношению к заявителю, зарегистрирован ли брак** | **суть обращения** | **кому отписано в работу** | **поручение по рассмотрению обращения** | **результат рассмотрения обращения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

В Актив муниципального образования «Велижский район», по взаимодействию с семьями участников специальной военной операции

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

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

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

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

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

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

**заявление**

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

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

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

участвующего в СВО по 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 Актив для оказания мне единовременной материальной помощи, предоставляю право Активу 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.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |