



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 31 » 07 2023 года № 443

г. Сатка

Об утверждении Стандарта качества муниципальной работы «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Саткинского муниципального района и Уставом МКУ «Управление по ФК и С СМР»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт качества муниципальной работы «Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО».
2. Отделу организационной и контрольной работы Управления делами и организационной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Саткинского муниципального района.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление по ФК и С СМР» Люнгвиц Ю.В.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам Савостову М.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации
Саткинского муниципального района
от «31» __07__2023 года № _443_

I. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Стандарт муниципальной работы:

«Проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО» (далее - Работы)

2. Разработчик стандарта муниципальной работы: Муниципальное казенное учреждение «Управление по физической культуре и спорту Саткинского муниципального района» (далее – МКУ «Управление по ФК и С СМР»).

Настоящий Стандарт определяет требования к Работе, оказываемым спортивно-оздоровительными учреждениями и организациями населению Саткинского муниципального района, финансируемыми МКУ «Управление по ФК и С СМР».

3. Общее описание муниципальной работы

Цель оказания муниципальной работы:

Организация и проведение тестирования населения по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

4. Основные действия по оказанию муниципальной работы:

1) Формирование здорового образа жизни, развитие физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижение спортивных успехов сообразно способностям.

5. Организация, оказывающая муниципальную работу:

МАУДО «Спортивная школа «Магнезит» (далее – Организация).

6. Потенциальные потребители (получатели) муниципальной работы:

Физические лица (далее – Получатели)

7. Правовые основы оказания муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

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

3) Указ Президента Российской Федерации от 24.03.2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.06.2014 года № 540 «Об утверждении Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

5) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.06.2014 года № 1165-р «Об утверждении плана мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»

6) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 25.12.2015 № 1248 «Об утверждении рекомендаций для работодателей по организации, подготовке и выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) для лиц, осуществляющих трудовую деятельность»;

7) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.01.2016 № 54 «Об утверждении порядка организации и проведения тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

8) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 15.07.2020 № 524 «Об утверждении методических рекомендаций по организации деятельности центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;

9) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, Саткинского муниципального района.

8. Документы, необходимые для получения Работы:

Условиями допуска участника к прохождению тестирования являются:

- 1) документ удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении);
- 2) заявка (индивидуальная или коллективная);
- 3) персональный идентификационный номер (УИН, ID);
- 4) согласие на обработку персональных данных (за несовершеннолетних согласие дают законные представители);

5) допуск врача к выполнению нормативов комплекса ГТО.

9. Участник не допускается к прохождению тестирования в следующих случаях:

- 1) отсутствия заявки на прохождение тестирования;
- 2) неправильного заполнения персональных данных участника при регистрации на портале;
- 3) несоответствия личности участника лицу, изображенному на фотографии, загруженной при регистрации;
- 4) отсутствия документа, удостоверяющего личность;
- 5) отсутствия медицинского заключения о допуске к занятиям физической культурой и спортом;
- 6) отсутствия согласия законного представителя несовершеннолетнего участника на

прохождение тестирования;

7) ухудшения его физического состояния до начала тестирования;

8) отсутствия спортивной формы;

9) недисциплинированного, некорректного поведения или грубости в отношении других лиц (в том числе и судей).

Основаниями для приостановления Работы Организацией являются:

1) наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массового беспорядка, обстоятельства угрожающего жизни и здоровью граждан;

2) ухудшения физического состояния участника до начала тестирования.

Отказ в предоставлении муниципальной работы не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае если участник не выполнил норматив испытания (теста) комплекса на знак отличия, он имеет право один раз в отчетный период пройти повторное тестирование, но не ранее чем через 45 календарных дней со дня совершения первой попытки выполнения норматива испытания (теста). График проведения повторного тестирования определяется центром тестирования.

10. Порядок контроля за предоставлением муниципальной работы:

Контроль за полнотой и качеством предоставления Работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Работы, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Работы, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

Мероприятия по контролю за предоставлением Работы проводятся в форме проверок. Проверки могут быть внутренними и внешними.

Внутренний контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований должностных инструкций и настоящего Стандарта. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается распорядительным документом Организации.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления Работы);

2) плановый контроль.

Выявленные недостатки по оказанию Работы анализируются по каждому сотруднику Организации с рассмотрением и принятием мер к их устранению.

В случае установлении вины сотрудника в некачественном предоставлении Работы, то к нему применяются меры дисциплинарного взыскания.

Управление осуществляет внешний контроль за предоставлением Работы.

Внешний контроль предоставления Работы проводится в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок МКУ «Управление по ФК и С СМР» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Управление по ФК и С СМР» жалоб (обращений) получателя Работы.

Контроль осуществляется на основании приказа МКУ «Управление по ФК и С СМР».

Для проведения проверки МКУ «Управление по ФК и С СМР» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии.

К проверкам могут привлекаться представители других служб, осуществляющие функции контроля и надзора на территории Саткинского муниципального района.

Результаты проверки доводятся до Организации в письменной форме.

Директор Организации несет ответственность за качество оказания Работы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЯМИ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

11. Способы получения потребителями информации о муниципальной работе:

1) информация о работе учреждения, о порядке и правилах предоставления Работы должна быть доступна на территории Саткинского муниципального района.

Способ информирования	Состав размещаемой (доводимой) информации	Частота обновления информации
1. Информирование при личном обращении	В случае личного обращения потребителя во время работы организации, выполняющей муниципальную работу, работники организации в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об выполняемой муниципальной работе. Время ожидания потребителем непосредственного взаимодействия с работником организации, выполняющего муниципальную работу не более 5 минут. Общий максимальный срок процедуры приема полного пакета документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.	по мере необходимости

2. Телефонная консультация	<p>Ответ на телефонный звонок получателя работы должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания потребителем консультации не превышает 10 минут.</p>	по мере необходимости
3. Информация у входа в здание	<p>У входа размещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информация о наименовании организации, выполняющей муниципальную работу; – информация о режиме работы организации; – информация о номерах телефонов организации 	по мере необходимости
4. Информация в помещениях Организаций, выполняющей муниципальную работу	<p>В помещениях в удобном для обозрения месте размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения об организации; – копии учредительных документов, локальных актов; – порядок организации и проведения тестирования населения в рамках комплекса ГТО; – график проведения тестирования населения в рамках комплекса ГТО 	по мере необходимости
5. Информация через средства массовой информации	<p>Размещение информации о предоставлении муниципальной работы в печатных СМИ «Саткинский рабочий», в сети Интернет на официальном сайте МКУ «Управление по ФК и С СМР» и Организации.</p>	по мере необходимости

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

Информация о муниципальной работе предоставляется бесплатно.

III. ТРЕБОВАНИЯ К УДОБСТВУ И КОМФОРТНОСТИ

12. Требования к удобству и комфортности:

Требование	Характеристика
Режим работы	Режим работы Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка и приказами о режиме работы.
Помещения для ожидания	Наличие в помещении мест сидения для ожидающих оказания муниципальной работы

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕТА МНЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ

13. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной работы:

Требование	Характеристика
Книга обращений	В Организации, оказывающей Работу, имеется книга обращений, которая предоставляется Потребителям по их требованию. Отзывы и предложения Потребителей рассматриваются не реже одного раза в неделю с принятием при необходимости мер и информирование Потребителя, оставившего запись, о принятых мерах
Прием и рассмотрение письменных обращений Потребителей	Организация, оказывающая Работу, организует прием, регистрацию, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб Потребителей. Жалобы и заявления на некачественное предоставление Работы направляются руководителю учреждения, либо Учредителю организации. Жалобы на предоставление Работы с нарушением настоящего Стандарта должны быть рассмотрены в срок, не превышающий 30 дней, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.
Проведение опросов Потребителей Работы	Организация, оказывающая Работу, не реже 1 раза в год организует проведение опросов Потребителей о качестве и доступности Работы.

Работа учреждения по предоставлению муниципальной работы должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Потребителей.

V. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

14. Требования к материально-техническому обеспечению оказания Работы:

Требование	Характеристика
Требования к зданию	Организация, оказывающая Работу размещается в специально предназначенных для занятий физической культурой и спортом отдельном здании, либо во встроенных или пристроенных помещениях, доступных для населения.

	<p>При организации деятельности должны быть выполнены требования санитарных правил СанПиН 2.1.3678-20.</p> <p>Помещения должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и тому подобному).</p> <p>Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью. Количество участников на спортивном объекте не должно превышать количества по нормативам обеспеченности, утвержденным Приказом ГКФТ РФ от 04.02.1998 № 44 «Об утверждении планово-расчетных показателей количества занимающихся и режимов эксплуатации физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений».</p> <p>В спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения тестирования. Для хранения инвентаря должно быть выделено специальное помещение.</p> <p>Спортивные площадки должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причиной повреждений и травм.</p> <p>Условия для занятий водными видами спорта должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям к бассейнам.</p> <p>В организации должны размещаться раздевалки из расчета один шкаф на одного участника и душевые.</p> <p>Помещения, в которых оказывается Работа, должны быть оборудованы медицинскими пунктами по оказанию доврачебной и/или первой медицинской помощи. Места нахождения пунктов должны быть обозначены четкими указателями.</p> <p>Содержание территории спортивно-оздоровительных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).</p>
--	---

**VI. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКОННОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ**

15. Требования к законности и безопасности оказания муниципальной работы:

Требование	Характеристика
Учредительные документы	<p>В организации используются следующие основные руководства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила внутреннего трудового распорядка; - правила внутреннего распорядка участника; - правила поведения получателей услуг в физкультурно-оздоровительных учреждениях и на спортивных сооружениях, включая правила и условия безопасного получения услуг; - санитарные правила и нормы; <p>При оказании физкультурно-оздоровительных услуг используются следующие нормативные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок предоставления физкультурно-оздоровительных услуг; - инструкции по персоналу (должностные инструкции); - расписание занятий, утвержденное руководителем организации (спортивные залы, сауны, и другие); - правила посещения специализированных помещений (спортивные залы, сауны и другие); - порядок приема.
Санитарное состояние	<p>Показатели микроклимата в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005 и другим установленным требованиям.</p> <p>Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений не должно превышать норм, установленных в ГОСТ 12.1.005.</p> <p>Исполнители Услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.</p> <p>У входа в здание, в котором располагается Организация, установлено не менее одной урны для мусора.</p>
Пожарная безопасность	<ul style="list-style-type: none"> - оснащены первичными средствами пожаротушения; - на видных местах размещена информация (план эвакуации, о запрете

	курения, за исключением специально отведенных мест для курения).
--	--

VII. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

16. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания муниципальной работы:

Требование	Характеристика
Повышение квалификации кадров	<p>Организация должна располагать необходимым количеством специалистов в соответствии со штатным расписанием. Структура и штатное расписание организации устанавливаются с учетом объемов и сложности выполняемых муниципальных работ.</p> <p>Для специалистов должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.</p> <p>Специалисты должны иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей.</p> <p>Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к участникам максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.</p>

VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАБОТЫ

17. Показатели оценки качества оказания муниципальной работы:

Наименование показателя качества	Единицы измерения	Источники информации для получения данных о значении показателя
Количество лиц, принявших участие в мероприятиях.	человек	На основе журнала посещения

IX. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

18. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Граждане имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Непосредственный контроль деятельности должностных лиц осуществляет директор Организации.

Граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Организации и МКУ «Управление по ФК и С СМР».

19. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация жалобы, направленной по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо представленной при личном обращении.

20. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб

Граждане вправе на получение информации и копий документов, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

21. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

1) начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР» или уполномоченное им должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи;

2) запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(351-61) 4-13-62;

3) специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

22. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть жалобы;
- личная подпись и дата подачи жалобы.

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

23. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

24. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

25. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

26. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

27. Сроки рассмотрения жалобы

При обращении граждан в письменной или электронной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

28. Результат до судебного (внесудебного) обжалования

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник МКУ «Управление по ФК и С СМР» или уполномоченное им должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

29. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, граждане вправе обжаловать в судебном порядке, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является препятствием для обращения в суд с таким заявлением.