



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.04.2025 № 855

О рабочей группе по взаимодействию с участниками специальной военной операции и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 21.12.2023 № 397 «Об утверждении Порядка оказания адресной помощи гражданам Российской Федерации, принимающим участие в специальной военной операции, и их семьям за счет средств областного бюджета», постановлением Администрации города Шадринска от 03.02.2025 № 175 «О предоставлении мер поддержки семьям участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по взаимодействию с участниками специальной военной операции и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск.
2. Утвердить состав рабочей группы по взаимодействию с участниками специальной военной операции и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о рабочей группе по взаимодействию с участниками специальной военной операции и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Шадринска

А.К.Мокан

С О С Т А В

рабочей группы по взаимодействию с участниками  
специальной военной операции и членами их семей  
на территории муниципального образования – город Шадринск

- Мокан А.К. - Глава города Шадринска, председатель рабочей группы;
- Бякова Н.В. - заместитель Главы города Шадринска по социальным вопросам, заместитель председателя рабочей группы;
- Курочкина Л.В. - руководитель отдела по мобилизационной подготовке, взаимодействию с правоохранительными органами и связям с общественностью Администрации города Шадринска, секретарь комиссии;
- Бузакова О.Е. - руководитель комитета по молодежной политике Администрации города Шадринска;
- Волков А.В. - военный комиссар (города Шадринск и Шадринского района) (по согласованию);
- Гордеенок С.Ф. - главный врач Государственного бюджетного учреждения «Шадринская городская больница» (по согласованию);
- Гостюхина А.А. - управляющий делами Администрации города Шадринска;
- Митькина О.Е. - директор Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания № 2» (по согласованию);
- Мурзин И.И. - заместитель начальника полиции (по охране общественного порядка) Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Шадринский» (по согласованию);
- Петунина Н.В. - региональный координатор Государственного фонда помощи участникам специальной военной операции «Защитники Отечества» (по согласованию);
- Сафонова Е.А. - региональный координатор Общественной организации по увековечению памяти «Вечная Память Героям» (по согласованию);

Сычугов А.А.

- директор Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Шадринска Курганской области» (по согласованию);

Шаврина Н.Ф.

- региональный координатор Государственного фонда помощи участникам специальной военной операции «Защитники Отечества» (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о рабочей группе по взаимодействию с участниками  
специальной военной операции и членами их семей  
на территории муниципального образования – город Шадринск

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по взаимодействию с участниками специальной военной операции и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск (далее – Положение) определяет назначение, структуру, основные задачи и порядок действий рабочей группы по работе с участниками специальной военной операции (далее – СВО) и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным для реализации мероприятий по оказанию необходимой социальной поддержки и помощи, в том числе оперативного решения возникающих проблем бытового и социального характера участникам СВО и членам их семей (далее – мероприятия).

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность при Администрации города Шадринска.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Курганской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, постановлениями и распоряжениями Администрации города Шадринска, а также настоящим Положением.

**Раздел 2. Задачи рабочей группы**

К задачам рабочей группы относятся:

- обеспечение в муниципальном образовании – город Шадринск межведомственного взаимодействия между соответствующими уполномоченными учреждениями, организациями (далее – субъектами межведомственного взаимодействия) при решении вопросов оказания помощи участникам СВО и их семьям;

- ведение единого учета семей военнослужащих, своевременное заполнение и актуализация реестра и социальных паспортов семей военнослужащих – участников СВО;

- выработка решений, направленных на решение проблемных вопросов сопровождаемых семей военнослужащих – участников СВО;

- проведение анализа и обобщение результатов межведомственного взаимодействия;

- контроль за исполнением решений, утвержденных председателем рабочей группы, исполнением плана мероприятий межведомственного сопровождения семьи военнослужащего – участника СВО.

**Раздел 3. Полномочия рабочей группы**

3.1. Рабочая группа обеспечивает формирование реестра семей военнослужащих – участников СВО, и социальных паспортов семей военнослужащих – участников СВО, в соответствии с формами, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Положению.

3.2. Реестр семей военнослужащих – участников СВО (далее – реестр) представляет собой документ, содержащий списочный состав всех военнослужащих – участников СВО, проживающих на территории муниципального образования – город Шадринск (в том числе сведения, переданные из других муниципальных образований), с указанием даты рождения, адреса проживания, контактных данных, количества членов семьи, их контактных данных.

3.3. Реестр формируется рабочей группой по каждой из категорий:

- проходящие военную службу в зоне проведения СВО;
- ветераны боевых действий;
- получившие ранения различной степени тяжести в ходе СВО;
- пропавшие без вести в ходе СВО или находящиеся в плену;
- погибшие при исполнении воинских обязанностей в ходе СВО.

3.4. Социальный паспорт семьи военнослужащего – участника СВО (далее – социальный паспорт) – документ, формируемый в том числе в электронном виде, содержащий подробные сведения о членах семьи военнослужащих – участников СВО, комплекс необходимых мер, реализуемых субъектами межведомственного взаимодействия, ориентированных на оказание всесторонней помощи и поддержки, а также данные о происходящих изменениях в ходе реализации мероприятий.

3.5. Заполненный проект социального паспорта рассматривается на заседании рабочей группы, в ходе которого рабочей группой определяются варианты помощи семье военнослужащего – участника СВО, назначаются ответственные лица за выполнением плана мероприятий.

3.6. Хранение подписанных оригиналов социальных паспортов осуществляется секретарем рабочей группы.

#### Раздел 4. Деятельность рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением Администрации города Шадринска. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы.

4.2. Председателем рабочей группы является Глава города Шадринска, который осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, организует ее работу, проводит заседания. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя рабочей группы.

4.3. Состав рабочей группы формируется из представителей Администрации города Шадринска, руководителей или специалистов учреждений социальной защиты населения, представителей общественных организаций, иных лиц.

В зависимости от решаемых вопросов к участию в деятельности рабочей группы могут привлекаться иные специалисты.

4.4. Для решения задач по оказанию помощи военнослужащим – участникам СВО и членам их семей рабочая группа осуществляет:

- прием и учет обращений от военнослужащих – участников СВО и членов их семей, связанных с необходимостью оказания им помощи/поддержки;
- информирование граждан о мерах социальной поддержки и видах помощи, предусмотренных федеральным, региональным и муниципальным законодательством по вопросу оказания поддержки военнослужащих – участников СВО и членов их семей;

- при необходимости взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Курганской области, общественными объединениями, некоммерческими организациями;

- оценку ситуации, с которой обратился гражданин в Администрацию города Шадринска, органы социальной защиты населения и иные организации, определение проблемы и подбор адресных мер (форм) поддержки (помощи) исходя из выявленной проблемы;

- координацию мероприятий по оказанию помощи и поддержки военнослужащих – участников СВО и членов их семей;

- контроль за реализацией мероприятий по оказанию помощи и поддержки военнослужащих – участников СВО и членов их семей, при необходимости корректировка мероприятий;

- выполнение поручений председателя рабочей группы (в случае его отсутствия – заместителя председателя рабочей группы).

4.5. Заседания рабочей группы проходят в очной форме, не реже, чем раз в месяц. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы, который извещает членов рабочей группы о месте и времени проведения заседания, повестке заседания рабочей группы, оформляет протоколы, доводит решения рабочей группы до сведения всех членов рабочей группы и заинтересованных лиц.

Секретарь рабочей группы формирует повестку заседания рабочей группы, знакомит с ней всех членов рабочей группы не позднее, чем за три календарных дня до дня заседания рабочей группы.

4.6. Заседание рабочей группы является правомочным при участии в нем не менее двух третей от общего числа ее членов. Решение принимается путем открытого голосования большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель рабочей группы.

Члены рабочей группы и иные приглашенные на заседание рабочей группы лица, в случае их отсутствия на заседании рабочей группы, могут представлять в письменном виде предложения и замечания, которые приобщаются к протоколу заседания рабочей группы.

4.7. Проведение заседания и решения рабочей группы оформляются протоколом заседания, ведение которого входит в обязанности секретаря рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы подписывается председателем и секретарем рабочей группы. Протокол заседания доводится до сведения членов рабочей группы и заинтересованных лиц в течение пяти рабочих дней со дня заседания.

4.8. Принятые решения рабочей группы являются обязательными для исполнения членами рабочей группы.

Приложение 1  
к Положению о рабочей группе по работе  
с участниками специальной военной опера-  
ции и членами их семей на территории  
муниципального образования – город  
Шадринск, утвержденному постановле-  
нием Администрации города Шадринска  
от 17.04.2025 № 855

Реестр семей военнослужащих – участников СВО

№ п/ п	ФИО военнослужащего (полностью)	Дата рождения	Адрес проживания	Контактный телефон	Количество членов семьи	Контактный телефон членов семьи

Приложение 2

к Положению о рабочей группе по работе с участниками специальной военной операции и членами их семей на территории муниципального образования – город Шадринск, утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 17.04.2025 № 855

Социальный паспорт семьи военнослужащего

1.	ФИО
2.	Дата рождения
3.	Домашний адрес
4.	Семейное положение (наличие регистрации брака)
5.	Место работы, должность
6.	Наличие льготной категории (указать)
7.	Жилищно-бытовые условия проживания (собственный дом; благоустроенная/не-благоустроенная квартира; общежитие; арендуемое жилье)
8.	Наличие алиментных обязательств
9.	Наличие кредитных обстоятельств:
	наименование банка
	вид кредита
	сумма кредита
	ежемесячный платеж
	сумма остатка
10.	Категория (мобилизованный, контрактник, доброволец)
11.	Сведения о детях:
	- ФИО
	- возраст
	- образовательное учреждение
	- дополнительная информация
12.	Сведения о супруге:
	- ФИО
	- возраст
	- место работы, должность
	- телефон
13.	Сведения о родителях:
13.1	- ФИО отца
	- адрес проживания
	- телефон
	- место работы
13.2	- ФИО матери
	- адрес проживания
	- телефон
	- место работы
	- необходимая помощь

