МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

МИНМОЛОДЕЖИ (РД)

П Р И К А З

«05» октября 2026 г. № 61-О/Д

г. Махачкала

Об утверждении требований к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере по организации обучения сотрудников сферы молодежной политики в рамках исполнения государственного социального заказа

В соответствии с пунктом 4 статьи 5 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2020, 13 июля, № 0001202007130053; 2024, 26 декабря, № 0001202412260002), Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.12.2025 № 419 «О внесении изменения в приложение № 1 к постановлению Правительства Республики Дагестан от 5 июля 2024 г. № 208» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 31 декабря, № 05002017561) и Постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.04.2016 г. № 81 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Республики Дагестан и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2016, 8 апреля, № 0500201604080013; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2025, 1 октября, № 05002016457) **приказываю:**

1. Утвердить требования к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере по организации обучения

сотрудников сферы молодежной политики в рамках исполнения государственного социального заказа, согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Приказ Министерства по делам молодежи Республики Дагестан от 01.06.2026 г. № 38-о/д «Об утверждении требований к условиям и порядку оказания государственной услуги по обучению сотрудников сферы молодежной политики» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по делам молодежи Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Врио министра **К. Р. Саидов**

Приложение
к приказу Минмолодежи РД
от 05.10.2026г. № 61-О/Д

Требования
к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере по организации обучения сотрудников сферы молодежной политики в рамках исполнения государственного социального заказа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Требования к условиям и порядку оказания государственной услуги в социальной сфере по организации обучения сотрудников сферы молодежной политики в рамках исполнения государственного социального заказа (далее — Требования) регулируют процедуру предоставления государственной услуги по организации обучения сотрудников сферы молодежной политики (далее — Обучение) на основании государственного социального заказа на оказание государственных услуг в сфере молодежной политики (далее — Государственная услуга).

1.2. Государственная услуга оказывается в соответствии с государственным социальным заказом, формируемым Министерством по делам молодежи Республики Дагестан (далее — Министерство).

1.3. Исполнителем Государственной услуги является государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Республиканский молодежный центр» (далее – ГБУ РД «РМЦ») в порядке, установленном Правительством Республики Дагестан.

1.4. Право на получение государственной услуги имеют сотрудники сферы молодёжной политики (далее – сотрудники).

1.5. Обучение сотрудников осуществляется при условии их обращения к исполнителю Государственной услуги (ГБУ РД «РМЦ») с предъявлением документов, предусмотренных пунктом 2.1 Требований.

1.6. Требования к качеству оказания услуги устанавливаются в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24 марта 2025 г. № 266.

1.7. Обучение направлено на формирование и совершенствование компетенций:

1.7.1. организация мероприятий в сфере молодежной политики;

1.7.2. планирование, координация и контроль проведения мероприятий в сфере молодежной политики;

1.7.3. модернизация и совершенствование реализации услуг (работ) в сфере молодежной политики.

1.8. Формы оказания государственной услуги:

1.8.1. очно — форумы, семинары, тренинги с непосредственным присутствием Сотрудников.

1.8.2. дистанционно — форумы, семинары, тренинги с применением дистанционных технологий с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии Сотрудников и ГБУ РД «РМЦ».

1.9. Рекомендуемая минимальная продолжительность оказания Государственной услуги составляет не менее 12 часов.

1.10. Численность группы Сотрудников определяется в соответствии с количеством заявок и формой обучения.

1.11. Информация о Государственной услуге публикуется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице Министерства www.minmol.ru.

2. Порядок предоставления государственной услуги

2.1. Для получения услуги сотрудник сферы молодежной политики предоставляет исполнителю Государственной услуги следующие документы:

2.1.1. заявление для получения Государственной услуги (далее — заявление) по форме согласно приложению, к Требованиям;

2.1.2. копию (или электронный образ — в случае подачи заявления в электронной форме) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность Сотрудника;

2.1.3. копию (или электронный образ — в случае подачи заявления в электронной форме) трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо справку от работодателя, подтверждающую факт работы Сотрудника в организации, осуществляющей деятельность в сфере молодежной политики.

2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами подается Сотрудником одним из следующих способов:

- лично на бумажном носителе исполнителю Государственной услуги (Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, д.170, 2 этаж; ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.30);

- на адрес электронной почты исполнителя Государственной услуги:

Rmc@minmol.ru

Заявление с прилагаемыми к нему документами, направленное иным способом, не рассматривается.

2.3. Исполнитель Государственной услуги регистрирует заявление, поданное в установленном порядке, в день его поступления (или в первый рабочий день после поступления, если заявление поступило в нерабочее время).

2.4. Отказом в регистрации заявления является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1 Требований, о чем исполнитель Государственной услуги уведомляет Сотрудника по электронной почте, указанной в заявлении, с указанием причин отказа, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Сотрудник имеет право исправить недостатки и подать заявление повторно.

2.6. Исполнитель Государственной услуги рассматривает зарегистрированное заявление в течение 7 рабочих дней с момента его регистрации.

2.7. Сотрудники уведомляются исполнителем Государственной услуги о зачислении на Обучение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.8. По завершении Обучения исполнитель Государственной услуги выдает Сотруднику сертификат участника.

3. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя Государственной услуги

3.1. Сотрудник имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнителя Государственной услуги, его должностных лиц.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство.

3.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование исполнителя Государственной услуги, должностного лица исполнителя Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Сотрудника, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Сотруднику;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнителя Государственной услуги, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых Сотрудник не согласен с решением и действием (бездействием) исполнителя Государственной услуги, его должностного лица. Сотрудником могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

3.5. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя Государственной услуги в приеме документов у Сотрудника либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

3.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.6 Требований, Сотруднику в письменной форме и по желанию Сотрудника в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.