



АДМИНИСТРАЦИЯ МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 41

с. Марёво

О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта

На основании Порядка и условий оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного Постановлением Правительства Новгородской области № 630 от 29.12.2023 Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Утвердить прилагаемые:

состав межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта;

положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Марёвского муниципального округа:

от 29.04.2022 № 130 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания социальной помощи на основании социального контракта»;

от 21.02.2023 № 84 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 29.04.2023 № 130 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания социальной помощи на основании социального контракта».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

С.И. Горкин

Серийный номер сертификата:
00849B830FDC74D2B5B1A7FECC449042C
Владелец: Горкин Сергей Иванович
Дата подписания: 12.02.2024 16:39
Срок действия: с 19.06.2023 по 11.09.2024

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального округа
от 12.02.2024 № 41

СОСТАВ
межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания
государственной социальной помощи на основании
социального контракта

Голубева Наталья Викторовна	заместитель Главы Администрации Марёвского муниципального округа, председатель комиссии
Петров Владимир Дмитриевич	начальник отдела социальной защиты Марёвского района, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
Талан Светлана Алексеевна	специалист по социальной работе ОБУСО «Марёвский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию), секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Васильева Елена Викторовна	заведующий отделом по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа
Гляжунова Ольга Павловна	ведущий специалист по опеке и попечительству социального комитета администрации Марёвского муниципального округа
Дмитриева Ольга Николаевна	начальник отдела центра занятости населения отдела занятости населения Марёвского района ГОКУ «ЦЗН Новгородской области» (по согласованию)
Лупанова Александра Михайловна	директор областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Марёвский комплексный центр социального обслуживания» (по согласованию)
Молодцова Ирина Анатольевна	главный специалист организационного отдела Администрации Марёвского муниципального округа, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Фёдорова Мария Фёдоровна	Глава Территориального отдела Администрации Марёвского муниципального округа

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 12.02.2024 № 41

**Положение
о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания
государственной социальной помощи на основании социального контракта**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - комиссия) является коллегиальным органом, образованным в целях рассмотрения вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим на территории Марёвского муниципального округа, подавшим в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее областное учреждение) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального от своего имени, если они являются одиноко проживающими, или от имени своей семьи (далее граждане).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, в том числе областным законом Новгородской области от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области», Порядком и условиями оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденными постановлением Правительства Новгородской области от 29.12.2023 № 630 (далее Порядок), а также настоящим Положением.

2. Функции комиссии

Комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Рассматривает в сроки, установленные Порядком, переданные областным учреждением проекты социальных контрактов и программ социальной адаптации с прилагаемыми к ней материалами, в том числе подготовленные гражданами сметы расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства» (далее смета) и бизнес-планы в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

2.2. Принимает решения о соответствии или несоответствии граждан, членов семьи граждан условиям назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленным пунктом 7 Порядка, а также об одобрении мероприятий программ социальной адаптации, смет, бизнес-планов или о необходимости их подготовки или доработки.

3. Права комиссии

Комиссия вправе:

3.1. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях граждан лично либо посредством системы видео-конференц-связи при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

3.2. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов и организаций, оказывающих содействие в реализации мероприятий, включенных в проекты программ социальной адаптации (далее заинтересованные лица);

3.3. Запрашивать от органов и организаций документы, информацию по вопросам, относящимся к функциям комиссии.

4. Порядок и организация обеспечения деятельности комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии в качестве членов комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления Марёвского муниципального района в сферах образования, экономики и организаций, осуществляющих деятельность в сферах социальной защиты, занятости, здравоохранения, а также иных органов и организаций.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости: в течение одного рабочего дня со дня поступления от областного учреждения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей членов от утвержденного состава комиссии.

4.4. В случае отсутствия возможности принять участие в заседании комиссии член комиссии обязан незамедлительно уведомить об этом секретаря комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

организует деятельность комиссии и распределяет обязанности между её членами;

координирует взаимодействие с органами и организациями, участвующими в разработке и реализации мероприятий программ социальной адаптации, заинтересованными лицами;

создает условия для присутствия (лично либо посредством системы видео-конференц-связи) гражданина при рассмотрении документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

утверждает повестку заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.6. Заместитель председателя комиссии:

осуществляет функции председателя комиссии во время его отсутствия или по поручению председателя комиссии;

выполняет поручения председателя комиссии;

осуществляет контроль за своевременностью и правильностью подготовки секретарем комиссии протокола заседания комиссии;

4.7. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку документов, необходимых для рассмотрения на заседаниях комиссии, готовит запросы, ходатайства;

оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания не позднее 17.00 часов МСК в день поступления в комиссию от областного учреждения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

приглашает на заседание комиссии заинтересованных лиц;

уведомляет граждан о дате и времени проведения заседания комиссии, на котором будут рассмотрены документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, и согласовывает способ их участия (лично либо посредством видео-конференц-связи) на заседании комиссии;

готовит проект и ведёт протокол заседания комиссии;

готовит и направляет гражданину письменное уведомление, подписанное председателем комиссии, о принятом комиссией решении;

является ответственным за хранение протоколов и своевременную передачу копий решений комиссии в областное учреждение, выписки из протоколов, в том числе по запросам.

В период отсутствия секретаря комиссии (в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам) исполнение его обязанностей возлагается председательствующим на заседании комиссии на одного из членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, включая секретаря комиссии, при открытом голосовании.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.9. Решения комиссии в день заседания комиссии оформляются протоколами заседания комиссии, которые подписываются председательствующим и секретарем комиссии.

4.10. В протоколе заседания комиссии указываются дата, время и место проведения заседания комиссии, утвержденная председательствующим повестка заседания комиссии, сведения об участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, гражданах, принятые решения по вопросам повестки заседания комиссии.

4.11. Копии решений комиссии передаются в областное учреждение в срок, установленный в настоящем пункте.

4.12. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии в течение 5 лет со дня проведения заседания комиссии.

4.13. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет областное учреждение.
