*Проект*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# от №

г. Холм

**О внесении изменений в постановление Администрации района от 05.11.2019 № 735**

Администрации Холмского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Администрации Холмского муниципального района от 05.11.2019 № 735 «О создании межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной помощи на основании социального контракта», изложив его в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в периодическом издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист отдела сельского хозяйства и природопользования |  | Е. Г. Запольскайте |
|  | (подпись) |  |
|  |  |  |

Лист согласования прилагается.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

района от №

**Положение**

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

**1. Общие положения**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее комиссия) является коллегиальным органом, образованным для оказания содействия областному автономному учреждению социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее уполномоченный орган) в составлении программ социальной адаптации и экспертизе финансово-экономического обоснования избранного вида деятельности (далее бизнес-план) в целях оказания малоимущим гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области, а также настоящим Положением.

**2. Порядок работы комиссии**

2.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний и принятия решений в целях оказания содействия уполномоченному органу в составлении программ социальной адаптации, которые оформляются протоколом.

2.2. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

2.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не рже одного раза в месяц.

2.4. На заседания комиссии выносятся вопросы оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта, проекты программ социальной адаптации, составленные совместно гражданами, социальными менеджерами, специалистами уполномоченного органа и оценка бизнес-планов, составленных гражданами.

2.5. Заседания проводит председатель комиссии, в случае его отсутствия–заместитель председателя комиссии.

2.6. Комиссия правомочна принимать решения если в заседании участвует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.7. Секретарь комиссии готовит проект повестки дня заседания комиссии, комплектует материалы для всех членов комиссии и оповещает их о дате, времени и месте проведения заседания не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

2.8. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в течение 1 дня со дня проведения заседания комиссии.

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

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

2.11. Протоколы заседаний комиссии или выписки из них направляются секретарем комиссии членам комиссии комитета в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

2.12. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченный орган.

**3. Права комиссии**

Комиссия вправе:

3.1. На своих заседаниях вырабатывать предложения по вопросам

оказания государственной социальной помощи малоимущим гражданам на основании социального контракта.

3.2. Заслушивать на своих заседаниях руководителей или представителей организаций, участвующих в реализации мероприятий, включенных в программы социальной адаптации.

3.3.Проводить оценку бизнес-планов.

3.4. Заслушивать на своих заседаниях заявителей, желающих заключить социальный контракт по направлению «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности».

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего  согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Первый Заместитель Главы администрации муниципального района, начальник отдела образования Е. А. Рыбинкина |  |
|  | Главный специалист - юрист И. Е. Логинова |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| **О внесении изменений в постановление Администрации района от 05.11.2019 № 735** | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо,  структурное подразделение, орган исполнительной власти района и др.) | Количество экземпляров |
| 1. | в Дело | 2 |
| 2. | Отдел сельского хозяйства и природопользования администрации района | 1 |
| 3. | Отдел образования | 1 |
| 4. | Отдел культуры | 1 |
| 5. | ОАУСО «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» | 1 |
| 6. | отдел занятости населения Холмского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» | 1 |
| 7. | Ответственный секретарь районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 1 |
| 8. | Главный специалист по опеке и попечительству отдела образования Администрации района | 1 |
| 9. | Отдел социальной защиты Холмского района ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» | 1 |
| 10. | Отделение полиции по Холмскому району МО МВД РФ «Старорусский» | 1 |
| 11. | Областное автономное учреждение здравоохранения «Поддорская центральная районная больница» | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела сельского хозяйства и природопользования |  | Е. Г. Запольскайте |
|  | (подпись) |  |