



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 104

г. Холм

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

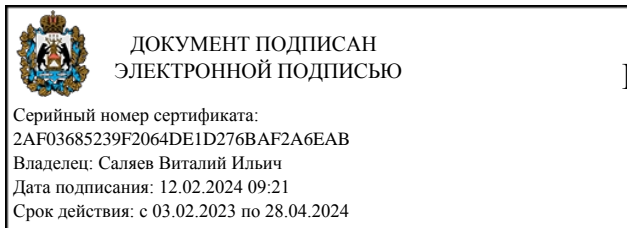
На основании Порядка и условий оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 29.12.2023 № 630, Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Утвердить прилагаемые Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и ее состав.

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

**Глава
муниципального района**



В.И. Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 12.02.2024 № 104

**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 Холмского муниципального района, 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 контракта от своего имени, если они являются одиноко проживающими, или от имени своей семьи (далее - Гражданин).

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 Гражданина 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, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии.

В состав Комиссии в качестве членов могут включаться представители органов местного самоуправления Холмского 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 нем присутствуют не менее двух третей членов, от утвержденного состава Комиссии.

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

4.5. Председатель Комиссии:

организует деятельность Комиссии и распределяет обязанности между ее 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. Первый заместитель председателя Комиссии:

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

выполняет поручения председателя Комиссии;

осуществляет контроль, за своевременностью и правильностью подготовки секретарем 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 17.30 часов, 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);

готовит проект и ведет протокол заседания Комиссии;

готовит и направляет Гражданину письменное уведомление, подписанное председателем Комиссии, о принятом Комиссией решении;

является ответственным за хранение и своевременную передачу протоколов 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 на заседании возлагается председателем 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 председателя, является решающим.

4.9. Решения Комиссии в день заседания оформляются протоколами заседания Комиссии, которые подписываются председателем и секретарем.

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

4.11. Протокол заседания Комиссии в течение трех дней передается в Областное учреждение.

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

4.13. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Областное учреждение.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 12.02.2024 № 104

Состав
комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной помощи
на основании социального контракта

- Рыбинкина Е.А. - заместитель Главы администрации муниципального района, председатель комиссии;
- Николаева Л.В. - начальник отдела социальной защиты Холмского района Государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», первый заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Лукина М.А. - ведущий консультант отдела социальной защиты Холмского района государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
- Ерофеева А.В. - заведующая отделением профилактики, безнадзорности и социальной помощи семье и детям областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», секретарь комиссии (по согласованию);
- Члены комиссии:
- Брынёва Е.А. - начальник отдела культуры администрации района;
- Иванова Н.А. - начальник отдела занятости населения Холмского района Государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (по согласованию);
- Васильева А.А. - директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения», заместитель председателя комиссии (по согласованию);
- Никандрова Н.Б. - главный специалист по опеке и попечительству отдела образования администрации района;
- Саадулаев М.М. - главный врач областного автономного учреждения здравоохранения «Поддорская центральная районная больница» (по согласованию);
- Царёва Н.А. - начальник отдела образования администрации района;
- Чиркова Т.В. - начальник отдела экономики и природопользования администрации района.