



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.02.2024 № 137
г. Пестово

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

Во исполнение областного закона Новгородской области от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Создать Межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта и утвердить ее прилагаемый состав.

3. Признать утратившим силу постановления Администрации муниципального района:

от 25.12.2019 № 1613 «О создании Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта»;

от 19.04.2022 № 469 «О внесении изменений».

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

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 Пестовского 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 гражданина, 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 комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии в качестве членов комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа в сферах социальной защиты, занятости, здравоохранения, образования, экономики и организаций, осуществляющих деятельность в указанных сферах, 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 комиссии 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. 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 17.30 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) на заседании комиссии;

готовит проект и ведет протокол заседания комиссии;

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

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 разделе.

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 отдел социальной защиты Пестовского округа управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

С О С Т А В

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

- Малышева Т.С. -и.о. заместителя Главы Администрации муниципального округа, председатель Межведомственной комиссии
- Лазарева Т.А. -начальник отдела социальной защиты Пестовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя Межведомственной комиссии
- Рыбинцева Л.Н. -ведущий консультант отдела социальной защиты Пестовского района управления по предоставлению социальных выплат ГОКУ «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», заместитель председателя Межведомственной комиссии
- Деркач Ю.А. -социальный менеджер, заведующий отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения», секретарь Межведомственной комиссии
- Члены комиссии:
- Башляева Е.А. -Глава Русско-Пестовского территориального отдела Администрации муниципального округа
- Бузылёва Г.И. -заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
- Иванов С.А. -индивидуальный предприниматель (по согласованию)

Кузин Д.В.	-генеральный директор ООО «ДВК Триэс» (по согласованию)
Кузнецова О.В.	-ведущий служащий по социальным вопросам Администрации муниципального округа
Смирнова Д.О.	-начальник управления по физической культуре и спорту Администрации муниципально- го округа
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Админист- рации муниципального округа
Рыкова Н.Г.	-и.о. председателя комитета образования Ад- министрации муниципального округа
Ряхина Е.В.	-начальник отдела занятости населения Пес- товского района государственного областного казенного учреждения «Центр занятости на- селения Новгородской области» (по согласо- ванию)
Дурнева Л.А.	-начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
Юсова О.Н.	-заведующий филиалом областного государ- ственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский техникум строительной индустрии и эконо- мики» в г. Пестово (по согласованию)
Яблокова Н.В.	-директор областного автономного учрежде- ния социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслужива- ния населения» (по согласованию).
