



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.03.2024 № 365

г.Чудово

**О внесении изменений в Положение о Межведомственной комиссии
по рассмотрению вопросов оказания государственной
социальной помощи на основании социального контракта
в Чудовском муниципальном районе**

В соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 29 декабря 2023 года № 630 «Об утверждении порядка и условий оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта» Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Положение о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе, утвержденное постановлением Администрации Чудовского муниципального района от 24.12.2019 № 1558, утвердив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава
муниципального района В.Н. Шеляпин**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
муниципального района
от 05.03.2024 № 365

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чудовском муниципальном районе

1. Общие положения

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

1.2. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, курирующий вопросы социальной защиты населения на территории Чудовского муниципального района.

1.3. Положение и состав комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

1.4. 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

Комиссии выполняет следующие функции:

2.1. рассматривает в сроки, установленные Порядком, переданные уполномоченным органом проекты социальных контрактов и программ социальной адаптации с прилагаемыми к ней материалами, документами, 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 решение 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 и 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 руководителей или представителей организаций, оказывающих содействие в реализации мероприятий, включенных в программы социальной адаптации (далее - заинтересованные лица);

3.3. запрашивать из учреждений и организаций, расположенных на территории Чудовского муниципального района, необходимые документы, материалы и иную информацию, необходимую для деятельности комиссии и эффективной реализации программ социальной адаптации в целях оказания малоимущим гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта;

3.4. вносить предложения по совершенствованию законодательства, направленного на социальную поддержку граждан.

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 могут включаться представители органов местного самоуправления Чудовского муниципального района 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 в течении одного рабочего дня со дня поступления от уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

Заявитель вправе присутствовать лично либо посредством системы видео-конференц-связи на заседании комиссии при рассмотрении его заявления.

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 доступным способом, подтверждающим получение такого уведомления.

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 его заявления;

утверждает повестку заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения заявлений.

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, выписки из протоколов, в том числе по запросам;

оповещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседания не позднее 17.30 часов МСК в день поступления в комиссию от уполномоченного органа документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

приглашает на заседание комиссии должностных лиц заинтересованных органов и организаций;

уведомляет граждан о дате и времени проведения заседания комиссии, на котором будут рассмотрены их заявления;

готовит проект и ведет протокол заседания комиссии;

готовит и направляет гражданину письменное уведомление, подписанное председателем комиссии, о принятом комиссией решении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения;

готовит проект заключения по итогам исполнения (завершения срока действия) социального контракта;

является ответственным за хранение протоколов и своевременную передачу копий решений комиссии в уполномоченный орган, направление решений для исполнения, готовит запросы, ходатайства, 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 принимают простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии при открытом голосовании.

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

4.9. Решения комиссии в день заседания комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается 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 участвующих в заседании членах комиссии и иных приглашенных лиц, гражданах, принятых решениях по вопросам повестки заседания комиссии.

4.11. Копии решений комиссии передаются в уполномоченный орган в день принятия решения о соответствии или несоответствии заявителя, членов семьи заявителя условиям назначения государственной помощи на основании социального контракта.

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 уполномоченный орган
