

**Российская Федерация
Новгородская область**
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№
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**

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, изложив 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 №

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 и создается при Администрации Чудовского муниципального района с целью оказания содействия государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - уполномоченный орган) в составлении программ социальной адаптации в целях оказания малоимущим гражданам государственной социальной помощи на основании социального контракта. Комиссия является коллегиальным совещательным органом.

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, 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 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 работы 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 по мере необходимости: в течении одного рабочего дня со дня поступления от уполномоченного органа документов, указанных в п. 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 п. 2.1. настоящего Положения;

утверждает повестку заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения документов, указанных в п. 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 МСК в день поступления в комиссию от уполномоченного органа документов, указанных в п. 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 системы 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 решении;

является ответственным за хранение протоколов и своевременную передачу копий решений комиссии в уполномоченный орган, 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, 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 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 срок, установленный в настоящем пункте.

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

4.13. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет уполномоченный орган.