

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ ПО  
КОЛЬСКОМУ РАЙОНУ»**

**П Р И К А З**

от «23» мая 2024 года

г. Кола

№ 33

**О Комиссии по социальной поддержке населения**

В целях реализации Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи в Мурманской области», организации работы в ГОКУ «ЦСПН по Кольскому району» (далее - учреждение) по оказанию государственной социальной помощи,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить состав Комиссии по социальной поддержке населения учреждения (приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить положение о Комиссии по социальной поддержке населения учреждения (приложение № 2 к приказу).
3. Приказ от 18.12.2020 № 113 «О создании комиссии по предоставлению мер социальной поддержки» считать утратившим силу.
4. Отделу автоматизации и аналитической работы (Киселева А.В.) разместить приказ на официальном сайте учреждения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А.Швец

## **Положение о комиссии по социальной поддержке населения учреждения**

### **1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия - комиссия по социальной поддержке населения (далее – Комиссия) ГОКУ «ЦСПН по Кольскому району» (далее – учреждение) рассматривает заявления о назначении адресной помощи и представленные заявителями документы.

1.2. Комиссия создана для объективного и всестороннего рассмотрения вопросов оказания государственной социальной помощи с целью обеспечения адресности предоставления социальной поддержки нуждающимся гражданам.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" принятых в соответствии с указанными федеральными законами иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законом Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО "О государственной социальной помощи в Мурманской области" и иными нормативными правовыми актами Мурманской области.

1.4. В состав Комиссии по согласованию могут входить представители организаций в сфере труда и занятости, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого предпринимательства, в том числе «Мой бизнес», социальной защиты населения, органов местного самоуправления, органов опеки и попечительства.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГОКУ «ЦСПН по Кольскому району».

### **2. Полномочия Комиссии**

Комиссия:

2.1. Рассматривает заявления и представленные документы граждан, обратившихся за назначением адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - АГСП на основании социального контракта), адресной государственной социальной помощи гражданам, оказавшимся в экстремальной или трудной жизненной ситуации (далее - АГСП в ТЖС).



2.2. Рассматривает заявления и представленные документы граждан, обратившихся за назначением адресной государственной социальной помощи (далее - АГСП) по мере необходимости по предложению начальника отдела по предоставлению мер социальной поддержки.

2.3. Имеет право обсуждать и предлагать малоимущим гражданам меры в рамках действующего законодательства и лимита бюджетных обязательств, направленные на выход гражданина и (или) семьи из трудной жизненной ситуации, выполнение которых закрепляется в программе социальной адаптации и социальном контракте.

2.4. Рассматривает социальный контракт, программу социальной адаптации и прилагаемые к ней материалы, а также подготовленный заявителем бизнес-план.

2.5. Анализирует полноту и эффективность мероприятий, предусмотренных в проекте программы социальной адаптации, срок действия социального контракта, предлагаемый размер денежных выплат.

2.6. При наличии замечаний (предложений, дополнений) определяет срок, в течение которого специалист учреждения, ответственный за заключение и сопровождение социального контракта, должен внести изменения в социальный контракт и программу социальной адаптации, либо делает вывод о возможности заключения социального контракта с приложенной программой социальной адаптации в представленной редакции.

2.7. При отсутствии оснований для отказа в назначении адресной помощи, предусмотренных законодательством, выносит рекомендацию о назначении адресной помощи, ее размере.

2.8. При наличии причин, обуславливающих необходимость внесения изменений в мероприятия программы социальной адаптации и период действия социального контракта, принимает решение о внесении изменений.

2.9. Выносит рекомендацию об изменении заявителем основного мероприятия, по которому он желал заключить социальный контракт, с мероприятия, указанного в подпункте "б" или "в" пункта 1.5 постановления Правительства Мурманской области от 25 декабря 2023 года № 1020-ПП "О Порядке назначения адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта" (далее-Порядок), на мероприятие, указанное в подпункте "а" или "г" пункта 1.5 Порядка в случае непредставления заявителем, прошедшим тестирование для определения уровня предпринимательских компетенций с неудовлетворительным результатом, сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций.

2.10. Вопрос целесообразности заключения с гражданином нового социального контракта или оказания ему (его семье) иных мер поддержки.

2.11. Рассматривает вопросы о внесении изменений в социальный контракт и/или программу социальной адаптации, о продлении или об отказе в продлении срока социального контракта, размере адресной помощи в



случае наступления обстоятельств, препятствующих выполнению условий социального контракта.

2.12. Проводит оценку эффективности или неэффективности социального контракта по завершении его срока действия.

### **Глава 3. Организация деятельности Комиссии**

3.1. Председателем Комиссии является директор учреждения.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство Комиссией, вносит предложения в повестку дня, даёт поручения членам Комиссии.

3.4. В случае отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска) председателя Комиссии, полномочия и функции его осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.4.1. В случае отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска) председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии полномочия, функции председателя Комиссии осуществляет лицо, назначенное приказом на исполнение обязанностей директора учреждения;

3.5. В случае отсутствия (временной нетрудоспособности, отпуска) члена Комиссии и (или) секретаря Комиссии, полномочия и функции его осуществляет лицо, назначенное приказом учреждения на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

3.6. Заместитель председателя Комиссии координирует взаимодействие с учреждениями, участвующими в разработке и реализации программ социальной адаптации, заинтересованными лицами; утверждает повестку заседания; обеспечивает контроль соблюдения сроков рассмотрения заявлений.

3.7. Члены Комиссии имеют право вносить предложения в повестку дня заседания, вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов от утвержденного состава Комиссии.

3.9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов при открытом голосовании. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

3.10. Секретарь Комиссии является ее членом и обладает правом голоса.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывают председатель Комиссии, секретарь Комиссии, а также всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов, необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии, оповещает членов Комиссии о дате и времени проведения заседания, готовит протокол заседания Комиссии, является ответственным за хранение протоколов.