



«КУЛОМДИН РАЙОНСА ОЛЫСЬЯСЛЫ ОТСОГ СЕТАН ЮКОНЫН КАНМУ
УСЛУГАЯСОН МОГМОДАН ШОРИН» КОМИ РЕСПУБЛИКАСА КАНМУ
СЬОМКУД УЧРЕЖДЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-КУЛОМСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

№ 44 Год

от «30» декабря 2019 года

с. Усть-Кулом

«Об утверждении Положения и создании комиссии»

В рамках пятого этапа в период с 01.12.2019 по 31.12.2020 запланирована подготовка и реализация в 2020 году мероприятий по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта по направлениям, предусмотренным правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета субъектам субъектов Российской Федерации на реализацию мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта, которые утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2019 № 1559 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Социальная поддержка граждан» и признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по вопросам заключения социального контракта, согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Состав Комиссии по вопросам заключения социального контракта, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

Директор

Н.В.Дружкова

С.А. Смирнова
С.А. Смирнова

С.А. Смирнова
С.А. Смирнова

С.А. Смирнова
С.А. Смирнова

С.А. Смирнова
С.А. Смирнова

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА

1. Общие положения

1.1 Комиссия по вопросам заключения социального контракта (далее – Комиссия) создается с целью подготовки предложений о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми, а также настоящим Положением.

1.3. Состав Комиссии утверждается и изменяется правовым актом государственного бюджетного учреждения Республики Коми - Центром по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения.

2. Функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Рассматривает заявления граждан о заключении социального контракта с указанием трудной жизненной ситуации, представленные в государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть – Куломского района» (далее – Центр).

2.2. Готовит предложения в мероприятия, запланированные проектом программы социальной адаптации заявителя и принимает решение о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта (об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта) на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения представленной информации, указанной в пункте 2.1 настоящего Положения;

2.3. Не позднее чем за 1 месяц до дня завершения срока действия социального контракта Комиссия готовит заключение об эффективности принятых мер по выводу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основной формой работы Комиссии являются ее заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

3.3. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии полномочия председателя Комиссии выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.4. Работу, связанную с организацией заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии представляет информацию на рассмотрение членов Комиссии, проверяет комплектность документов, оформляет протоколы заседаний Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

3.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председателю Комиссии, а в его отсутствие - председателствующему заместителю председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются в виде протоколов (Приложение № 1 к Положению) в течение 2 рабочих дней со дня рассмотрения документов на заседании Комиссии.

3.7. Комиссия принимает решение о подготовке предложений о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта при соблюдении условий, предусмотренных Порядком и условиями назначения и выплаты государственной социальной помощи в виде пособия на основании социального контракта с гражданином, утвержденных Постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми» (далее – Порядок и условия).

3.8. Предложения Комиссии о заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта должны содержать рекомендацию по включению индивидуальных мероприятий в программу социальной адаптации заявителя.

3.9. Комиссия принимает решение о подготовке предложений об отказе в заключении социального контракта, назначении и выплате пособия на основании социального контракта в случаях, предусмотренных в Порядке и условиях.

3.10. Не позднее чем за 1 месяц до дня завершения действия социального контракта Комиссия проводит оценку эффективности социального контракта.

Оценка эффективности социального контракта проводится по критериям, предусмотренным в Порядке и условиях.

3.11. По итогам проведения оценки эффективности социального контракта Комиссия выносит решение в форме заключения о признании заключенного социального контракта эффективным или неэффективным, которое подшивается в личное дело заявителя.

4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- взаимодействовать с должностными лицами и специалистами исполнительных органов государственной власти Республики Коми, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, общественных организаций, а также представителей предприятий, организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории района, в части предоставления необходимых сведений, информации и материалов, необходимых для работы Комиссии;
- привлекать по согласованию для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов органов государственной службы занятости населения, органов здравоохранения, образования, органов местного самоуправления и иных организаций независимо от форм собственности, расположенных на территории района;
- обращаться с ходатайствами в исполнительные органы государственной власти Республики Коми, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти Республики Коми, органы местного самоуправления, общественные организации, а также организации (предприятия) независимо от форм собственности для содействия в решении вопросов оказания помощи семье заявителя в целях преодоления трудной жизненной ситуации.

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по вопросам
заключения социального контракта

Протокол
Комиссии по вопросам заключения социального контракта

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Комиссия по вопросам заключения социального контракта

(наименование муниципального образования)

в составе:

председатель Комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

заместитель председателя Комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

члены Комиссии _____

(Ф.И.О.,

должность)

секретарь Комиссии _____

(Ф.И.О., должность)

рассмотрела заявление о заключении социального контракта граждан:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(Ф.И.О. гражданина, дата обращения)

Решение Комиссии:

Комиссия предлагает заключить социальный контракт с гражданами, по мероприятиям:

поиск работы – трудоустройство

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(Ф.И.О. гражданина, дата обращения)

прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования и стажировка в организации

1. _____,
2. _____.

3. _____
(Ф.И.О. гражданина, дата обращения)

*организация предпринимательской деятельности или организация
крестьянского (фермерского) хозяйства*

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О. гражданина, дата обращения)

*осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление малоимущим
гражданином трудной жизненной ситуации*

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О. гражданина, дата обращения)

Комиссия предлагает отказать в заключение социального контракта следующим
гражданам:

1. _____
2. _____

(Ф.И.О. гражданина)

Подписи членов Комиссии:

_____ (расшифровка подписей)

МП

Приложение
к Протоколу Комиссии
по вопросам заключения социального контракта

Решение Комиссии

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Комиссия предлагает:
заключить социальный контракт с гражданином

_____ (Ф.И.О. гражданина)

На период с _____ по _____.

Комиссия рекомендует включить в программу социальной адаптации следующие мероприятия:

1. _____
2. _____
3. _____

Комиссия предлагает:
отказать гражданину в заключении социального контракта

_____ (Ф.И.О. гражданина)

Причины отказа: _____

Протокол подписывается в личном деле малоимущего гражданина

(форма)

N запроса	
-----------	--

--

(Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу заключить со мной социальный контракт и назначить и выплатить государственную социальную помощь в виде пособия на основании социального контракта, на мероприятие (выделить одно мероприятие):

- а) по поиску работы;
 - б) по прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования и стажировка в организации;
 - в) по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности;
 - г) по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации.
- Направление предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации:
- _____
- _____
- _____

2. Все совершеннолетние члены моей семьи трудоспособного возраста согласны на заключение мною социального контракта:

- 1) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 2) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 3) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 4) _____
(Ф.И.О.) (подпись)
- 5) _____
(Ф.И.О.) (подпись)

3. Сведения о семье:

	Дата рождения, полный возраст	Наличие инвалидности (группа)	Наличие регистрации в органах службы занятости в целях поиска работы (дата регистрации)
Заявитель			
Отношение к заявителю			
Супруг (супруга)			
Ребенок			
Другие родственники			

4. Я предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на назначение и выплату пособия на основании социального контракта. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями органа социальной защиты населения не возражаю.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	1) при личном обращении в ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" или МФЦ; 2) почтовым отправлением; 3) по адресу электронной почты; 4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
---	---

Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____ ;
	2) кредитную организацию _____ филиала _____ ; отделения _____ расчетный (лицевой) счет _____ ;
	3) кассу ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

Представлены следующие документы

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид		
Серия	Номер	
Выдан		Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира

Контактные данные	

_____ дата

_____ подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____ на предоставление государственной услуги _____
(наименование государственной услуги)
в виде (связи) _____

принял специалист: _____

(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к приказу ГБУ РК «ЦСЗН Усть – Куломского района»
« 30 » 12 2019 г. № 448/од

СОСТАВ

комиссии по вопросам заключения социального контракта

Председатель комиссии	Дружкова Наталья Васильевна – директор ГБУ РК «ЦСЗН Усть – Куломского района»
Заместитель председателя комиссии	Журавская Светлана Иосифовна – заместитель директора – заведующий ТЦ
Секретарь комиссии	Ваганская Любовь Анатольевна – специалист по кадрам
Члены комиссии	Панюкова Светлана Мамедовна – заместитель директора – заведующий ТЦ
	Артеева Лидия Леонидовна – начальник отдела социальных выплат и адресной помощи
	Гречина Мария Алексеевна – специалист по социальной работе ТЦСОН
	Рябинина Райса Михайловна – ведущий юрисконсульт
	Батманова Анна Федоровна – заведующий организационно консультативным отделением