

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КАНДАЛАКШСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ»

**П Р И К А З**

от 14 июня 2023 года

№ 01-05/80-о

г. Кандалакша

*Об утверждении Положения о комиссии  
по социальной поддержке населения*

В целях реализации Закона Мурманской области от 23.12.2004 № 549-01-ЗМО «О государственной социальной помощи», постановления Правительства Мурманской области от 24.02.2021 № 102-ПП «О порядке назначения адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта», **приказываю:**

1. Утвердить Положение о комиссии по социальной поддержке населения (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по социальной поддержке населения (Приложение №2).
3. Признать утратившими силу приказы от 10.01.2019 № 01-04/04-о «Об утверждении Положения о комиссии по социальной поддержке населения».

Директор  
Визы:

Заместитель директора

Специалист по кадрам



**М.В. Аверичева**



**И.А. Дробышева**



**Н.А. Цимерман**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

1. Комиссия по социальной поддержке населения (далее - Комиссия) создается при Государственном областном казенном учреждении «Кандалакшский межрайонный центр социальной поддержки населения» в целях рассмотрения и принятия решения о назначении (отказе в назначении) адресной государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим на территории Кандалакшского, Ковдорского, Терского районов и в г. Полярные Зори с подведомственной территорией.
  2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и региональными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации и Мурманской области, нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъекта Российской Федерации.
  3. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю.
  4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 её членов. В случае отсутствия председателя его обязанности возлагаются на заместителя.
  5. Секретарь Комиссии является членом Комиссии и имеет право голоса, в случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет лицо, его замещающее.
  6. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания не менее чем за один рабочий день до его начала, оформляет протокол заседания Комиссии.
  7. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов службы занятости, здравоохранения, образования и др.
  8. Необходимость присутствия на заседании Комиссии заявителя (его представителя) определяется председателем Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.
  9. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за сопровождение социального контракта.
  9. Рекомендации комиссии (далее по тексту – решение) принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов по каждому заявлению отдельно.
  10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают: председатель, члены Комиссии и секретарь.
  11. Копия протокола в течение одного дня после принятия решения передается начальнику отдела по предоставлению мер социальной поддержки для организации дальнейшей работы в соответствии с действующим законодательством.
-

**СОСТАВ**  
**комиссии по социальной поддержке населения**

**Председатель комиссии**

Аверичева Марина Викторовна - директор

**Заместитель председателя**

Дробышева Ирина Александровна - заместитель  
директора

**Члены комиссии:**

Русанова Ирина Юрьевна - главный бухгалтер

Балашова Валентина Анатольевна - начальник отдела

Полежаева Мария Михайловна – начальник отдела

**Секретарь комиссии**

Гордеева Галина Владимировна – юристконсульт 1  
категории