



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ
ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06 октября 2022 г. № 520-р

с.Шатрово

О создании рабочей группы по информированию и контролю деятельности граждан, заключивших социальные контракты, на территории Шатровского муниципального округа Курганской области

В целях исполнения постановления Правительства Курганской области от 12 февраля 2020 года № 11 «Об организации работы по реализации мероприятий, направленных на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта» и осуществления контроля за выполнением обязательств гражданами, заключившими социальные контракты на оказание помощи, на основании ст. 36 Устава Шатровского муниципального округа Курганской области

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по информированию и контролю деятельности граждан, заключивших социальные контракты, на территории Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить положение о рабочей группе по информированию и контролю деятельности граждан, заключивших социальные контракты, на территории Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить форму акта проверки деятельности гражданина, заключившего социальный контракт, на территории Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Шатровского муниципального округа по экономике – руководителя отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа.

Глава Шатровского муниципального
округа Курганской области

Л.А. Рассохин

Приложение 1
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 октября 2022 г. № 520-р
«О создании рабочей группы по
информированию и контролю деятельности
граждан, заключивших социальные
контракты, на территории Шатровского
муниципального округа Курганской области»

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ
по информированию и контролю деятельности граждан, заключивших социальные
контракты на оказание помощи, на территории Шатровского муниципального округа
Курганской области

Председатель рабочей группы – заместитель Главы Шатровского муниципального округа по экономике – руководитель отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;

заместитель председателя рабочей группы – руководитель сектора экономики и трудовых отношений отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;

секретарь рабочей группы – ведущий специалист сектора экономики и трудовых отношений отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа.

Члены рабочей группы:

- руководитель сектора агропромышленного комплекса отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;

- начальник отдела по Шатровскому району ГКУ «Управление социальной защиты населения № 4» (по согласованию);

- главный ветеринарный врач Шатровской ветеринарной лаборатории ГБУ «Центр ветеринарии по Шатровскому и Каргапольскому районам» (по согласованию);

- заместитель директора - начальник отдела содействия занятости населения Шатровского района ГКУ «Центр занятости населения Каргапольского и Шатровского районов» (по согласованию).

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И. Романова

Приложение 2
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 октября 2022 г. № 520-р
«О создании рабочей группы по
информированию и контролю деятельности
граждан, заключивших социальные
контракты, на территории Шатровского
муниципального округа Курганской области»

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ
по информированию и контролю деятельности граждан, заключивших социальные
контракты, на территории Шатровского муниципального округа Курганской области

1. Общие положения

1. Рабочая группа по информированию и контролю деятельности граждан, заключивших социальные контракты, на территории Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – Рабочая группа) создается в целях осуществления информирования граждан о возможности заключения социального контракта в соответствии с Порядком назначения и выплаты материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты на оказание помощи в поиске работы, на оказание помощи по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации, определяет правила назначения и выплаты материальной поддержки (денежной выплаты) гражданам, заключившим социальные контракты и контроля за выполнением обязательств гражданами, получившими материальную поддержку (денежную выплату) на основании социального контракта.

2. Рабочая группа является коллегиальным контролирующим органом. Основной формой деятельности Рабочей группы является осуществление плановых и внеплановых, выездных и документарных проверок.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Курганской области, иными нормативными правовыми актами Курганской области и муниципального образования – Шатровский муниципальный округ Курганской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи Рабочей группы

4. Основными задачами Рабочей группы являются:

- размещение информационных материалов по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта на стендах, официальном сайте Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области;
- консультирование граждан о возможности заключения социального контракта;
- оказание помощи в разработке бизнес-планов по социальным контрактам;
- участие в процессе вовлечения в кооперацию граждан, заключивших социальный контракт на осуществление предпринимательской инициативы, на оказание помощи по ведению личного подсобного хозяйства;
- участие в организации каналов сбыта продукции через ярмарки, рынки, маркетплейсы, «фермерские островки»;
- контроль деятельности граждан, заключивших социальные контракты, на территории Шатровского муниципального округа с составлением актов обследования и фотофиксацией

получателей государственной социальной помощи, проверка приобретенных основных средств и животных на соответствие бизнес-планам и предоставленным отчетам;

- выявление нарушений требований программы социальной адаптации и доведение их до межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, для дальнейшего вынесения заключения о расторжении (не расторжении) социального контракта.

3. Права и обязанности Рабочей группы

5. При осуществлении мониторинга выполнения условий, предусмотренных социальным контрактом, рабочая группа вправе:

- запрашивать необходимую для осуществления проверки документацию;
- входить в здания и помещения для содержания сельскохозяйственных животных, места хранения материалов и оборудования по согласию проверяемого гражданина.

4. Состав Рабочей группы

6. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, членов группы и секретаря. Рабочая группа проводит свои заседания по мере необходимости. Заседание Рабочей группы проводит председатель.

7. Председатель Рабочей группы:

- руководит деятельностью Рабочей группы и председательствует на ее заседаниях;
- планирует деятельность Рабочей группы;
- дает указание по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы и организует контроль за их исполнением.

8. Члены Рабочей группы:

- участвуют в решении всех вопросов, входящих в компетенцию Рабочей группы;
- получают всю находящуюся в распоряжении Рабочей группы информацию;
- выполняют в установленные сроки поручения руководителя Рабочей группы;
- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью Рабочей группы.

9. Назначенный руководителем секретарь Рабочей группы по поручению руководителя:

- ведет протоколы заседаний Рабочей группы, составляет акты обследования;
- обеспечивает созыв членов Рабочей группы на её очередные и внеочередные заседания.

5. Оформление результатов осуществления ведомственного контроля

10. Акт обследования оформляется непосредственно после завершения проверки и подписывается руководителем рабочей группы и присутствующими членами рабочей группы.

11. В случае выявления нарушений требований программы социальной адаптации акт проверки Рабочей группы направляется на рассмотрение межведомственной комиссии по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта, для дальнейшего вынесения заключения о расторжении (не расторжении) социального контракта.

6. Заключительные положения

12. Документы, образующиеся в результате деятельности Рабочей группы и материалы проверок, формируются и хранятся в отделе экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа.

13. Ответственность за сохранность документов, указанных в пункте 12 настоящего положения, несет секретарь Рабочей группы.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И. Романова

Приложение 3
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 октября 2022 г. № 520-р
«О создании рабочей группы по
информированию и контролю деятельности
граждан, заключивших социальные
контракты, на территории Шатровского
муниципального округа Курганской области»

Акт
проверки деятельности гражданина, заключившего социальный контракт, на территории
Шатровского муниципального округа Курганской области

(Ф.И.О. гражданина, обратившегося за назначением государственной
социальной помощи на основании социального контракта)

Дата проведения обследования « ____ » _____ 20 ____ года

Обследование , проведено по адресу:

(адрес)

1. Вид социального контракта _____

2. Вид деятельности _____

3. Вид регистрации гражданина в налоговом органе _____

4. Перечень приобретенного оборудования, сельскохозяйственных животных, кормов,
техники и их наличие

Заключение по результатам обследования:

Дата обследования: _____

Обследование провели:

Ф.И.О	Подпись

С актом проверки ознакомлен: _____
 Ф.И.О Подпись Дата

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И. Романова