



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

13.02.2024 № 389

Валдай

**Об утверждении Положения о межведомственной
комиссии по рассмотрению вопросов оказания
государственной социальной помощи на
основании социального контракта в
Валдайском муниципальном районе**

В связи с вступлением в силу постановления Правительства Новгородской области от 22.12.2023 № 630 «Об утверждении порядка и условий оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта» Администрация Валдайского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в Валдайском муниципальном районе.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 04.05.2023 № 773 «О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, проживающим на территории Валдайского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в бюллетене «Валдайский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района в сети «Интернет».

Глава муниципального района

Ю.В.Стадэ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального района
от 13.02.2024 № 389

ПОЛОЖЕНИЕ
о межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов оказания
государственной социальной помощи на основании социального
контракта в Валдайском 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, образованным в целях рассмотрения вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта гражданам, проживающим на территории Валдайского муниципального района, подавшим в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее – областное учреждение) заявление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта от своего имени, если они являются одиноко проживающими, или от имени своей семьи (далее – граждане).

1.2. 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 Положением.

2. Функции комиссии

Комиссия выполняет следующие функции:

2.1. Рассматривает в сроки, установленные Положением, переданные областным учреждением 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 решения о соответствии или несоответствии гражданина, членов семьи гражданина условиям назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленным пунктом 7 Положения, а также об одобрении мероприятий программ социальной адаптации, смет, бизнес-планов или о необходимости их подготовки или 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 пункте 2.1 Положения;

3.2. Рассматривать документы, указанные в пункте 2.1 Положения и принимать решения в отсутствие заявителя – при наличии такового волеизъявления заявителя;

3.3. Приглашать и заслушивать на своих заседаниях должностных лиц органов и организаций, оказывающих содействие в реализации мероприятий, включенных в проекты программ социальной адаптации (далее – заинтересованные лица);

3.4. Запрашивать от органов и организаций документы, информацию по вопросам, относящимся к функциям комиссии.

4. Порядок и организация обеспечения деятельности комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

В состав комиссии в качестве членов комиссии могут включаться представители органов местного самоуправления Валдайского муниципального района, органов государственной власти 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 течение одного рабочего дня со дня поступления от областного учреждения документов, указанных в пункте 2.1 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 пункте 2.1 Положения;

утверждает повестку заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии;

обеспечивает соблюдение сроков рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 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 областного учреждения документов, указанных в пункте 2.1 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 Положения, и согласовывает способ их участия (лично либо посредством 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 областное учреждение, 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 принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов 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 участвовавших в заседании членах комиссии и иных приглашенных лицах, гражданах, принятые решения по вопросам повестки заседания комиссии.

4.11. Копии протокола заседания комиссии передаются в областное учреждение в день подписания.

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

4.13. Техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет областное учреждение.

Приложение
к Положению
о межведомственной комиссии
по рассмотрению вопросов оказания
государственной социальной помощи
на основании социального контракта
в Валдайском муниципальном районе

ФОРМА бизнес-плана

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/Ф.И.О.

Самозанятого _____

Место ведения деятельности: _____

Наименование проекта: _____

Планируемая дата начала реализации бизнес-плана _____

Эл.почта _____

« _____ » _____ 20__ года.

Бизнес-план составил _____

(фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Описание бизнес-плана

- 1.1. Цель реализации бизнес-плана
- 1.2. Описание имеющейся производственной базы
- 1.3. Обоснование потребности в развитии или создании производственной базы
- 1.4. Описание продукции/услуг, предполагаемый график работы
- 1.5. Требуемый объем финансирования

Раздел 2. Сбыт продукции/услуг, маркетинг

- 2.1. Рынки сбыта продукции/услуг и маркетинговая стратегия
- 2.2. Потребители продукции/услуг (описание целевой аудитории)
- 2.3. Цена сбыта продукции/услуг

Раздел 3. Организационный план

- 3.1. Этапы и сроки реализации бизнес-плана

Раздел 4. Финансовый план

- 4.1. Общие положения
- 4.2. Режим налогообложения
- 4.3. Источники финансирования бизнес-плана
- 4.4. Доходы от продаж/поступлений, связанных с оказанием услуг
- 4.5. Смета текущих расходов и источник финансирования (руб.)
- 4.6. Расчет чистого дохода (руб.)
- 4.7. Расчет срока окупаемости финансовых вложений
- 4.8. Риски и предполагаемые меры по их снижению

Раздел 1. Описание бизнес-плана

- 1.1. Цель реализации бизнес-плана.
- 1.2. Описание имеющейся производственной базы (заполняется при ее наличии).
- 1.3. Обоснование потребности в развитии или создании производственной базы.
- 1.4. Описание продукции/услуг, предполагаемый график работы.
- 1.5. Требуемый объем финансирования.

Наименование источника финансирования	Сумма (руб.)
Средства государственной социальной помощи на основании социального контракта	
Заем/кредит	
Собственные (привлеченные) вложения	
Итого сумма финансовых вложений	

Раздел 2. Сбыт продукции/услуг, маркетинг

- 2.1. Рынки сбыта продукции/услуг, маркетинговая стратегия.
- 2.2. Потребители продукции/услуг (описание целевой аудитории).
- 2.3. Цена сбыта продукции/услуг.

Раздел 3. Организационный план

- 3.1. Этапы и сроки реализации бизнес-плана

Наименование этапа	Стоимость этапа (руб.)	Срок начала - окончания (мм.гггг)
ИТОГО		

Примечание:

Данный раздел содержит перечень необходимых мероприятий для организации индивидуальной предпринимательской деятельности/деятельности в качестве самозанятого. Например: регистрация предпринимательской деятельности/в качестве самозанятого, стоимость этапа - 800 рублей, срок в форме месяц/год, далее - приобретение оборудования, ремонт помещений, заключение договоров на поставку продукции, заключение договора аренды и т.д.

Раздел 4. Финансовый план

- 4.1. Общие положения.

В состав раздела включены:

1. Доходы от продажи продукции/поступлений, связанных с оказанием услуг;
2. Смета текущих расходов;
3. Расчет чистого дохода;
4. Расчет срока окупаемости финансовых вложений.

Расчеты финансового плана проекта должны быть подготовлены для первого года реализации бизнес-плана по месяцам.

Расчеты выполняются в постоянных ценах, принимаемых на момент расчета финансово-экономического обоснования бизнес-плана.

3.	Доход за вычетом налогов (стр. 1 - стр. 2), руб.													
4.	Сумма налога, руб.													
5.	Чистый доход (стр. 3 - стр. 4), руб.													

Примечание:

1. Строка «Доход от продаж» в данной таблице заполняется из итоговой строки таблицы подраздела 4.4.

2. Строка «Текущие расходы» в данной таблице заполняется из итоговой строки таблицы подраздела 4.5.

3. Строка «Доход за вычетом расходов» рассчитывается как разница сумм, указанных в строках 1, 2.

4. Строка «Налог» рассчитывается в зависимости от выбранной системы налогообложения, указанной в подразделе 4.2.

5. Если в строке «Чистый доход» получается убыток (то есть расходы больше доходов), то убыток предыдущего месяца уменьшает строку «Доход за вычетом расходов» текущего месяца на величину убытка.

4.7. Расчет срока окупаемости финансовых вложений (руб.) <*>

№ п/п		Ме-сяц год												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Сумма финансовых вложений на начало периода, руб.													
2.	Чистый доход, руб.													
3.	Остаток непогашенных финансовых вложений на конец периода, руб.													

Примечание:

строка 1 - указывается сумма финансовых вложений для реализации проекта (из строки «Итого сумма финансовых вложений» таблицы 1.5) в первом месяце, далее указывается цифра из строки 3 предыдущего месяца;

строка 2 - чистый доход за каждый месяц из строки 5 подраздела 4.6;

строка 3 - рассчитывается как разница строк 1, 2. Срок окупаемости наступит в том периоде, когда будут полностью погашены финансовые вложения.

<*> - таблица заполняется ежемесячно согласно сроку окупаемости _____ (указать срок)

4.8. Риски и предполагаемые меры по их снижению:

1. _____
2. _____
3. _____