

**Положение  
о комиссии по предоставлению мер социальной поддержки**

1. Общее положение

1. Настоящее Положение определяет функции и порядок работы комиссии по предоставлению мер социальной поддержки (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Правительства Нижегородской области, а также настоящим Положением.

1.4. Персональный состав комиссии утверждается постановлением администрации Кстовского муниципального района.

1.5. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

1.6. Председателем комиссии является заместитель главы администрации Кстовского муниципального района, курирующий вопросы социальной сферы.

1.7. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.8. Заседания комиссии проводит председатель. В отсутствие председателя его полномочия осуществляет заместитель председателя.

1.9. В заседаниях комиссии принимают участие члены комиссии. В случае необходимости на заседание могут быть приглашены лица, не являющиеся ее членами, без права принятия решений.

1.10. Деятельность комиссии основывается на принципах коллегиальности принятия решения и гласности.

2. Функции комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности комиссии являются:

- распределение средств районного бюджета на предоставление путевок с частичной оплатой и предоставление возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) по Нижегородской области между организациями (получателями) в соответствии с очередностью;

- распределение бесплатных путевок в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, или организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории

Нижегородской области, между организациями (получателями) в соответствии с очередностью и разрядкой Министерства образования Нижегородской области;

- распределение средств областных субвенций на предоставление путевок с частичной оплатой и предоставление компенсации части расходов по приобретению путевок в организации, осуществляющие санаторно-курортное лечение детей в соответствии с имеющейся лицензией, или организации, осуществляющие санаторно-курортную помощь детям в соответствии с имеющейся лицензией, расположенные на территории Российской Федерации, между организациями (получателями) в соответствии с очередностью;

- распределение путевок с частичной оплатой из средств областных субвенций и оставшейся части стоимости путевки из средств местного бюджета, в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации, гражданам имеющим детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, в возрасте от 4 до 15 лет включительно, для следующих категорий - одинокие матери (отцы); многодетные родители; законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- анализ использования средств субвенций, выделенных из областного бюджета Нижегородской области, и средств районного бюджета.

2.2. Вопросы, относящиеся к компетенции комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости.

### 3. Права и обязанности членов комиссии

3.1. Члены комиссии имеют право:

3.1.1. Участвовать в составлении плана работы комиссии.

3.1.2. Вносить предложения по рассмотрению внеочередных вопросов оперативного характера на заседаниях комиссии.

3.1.3. Участвовать в обсуждении и принятии решений по рассматриваемым на заседаниях комиссии вопросам.

3.1.4. Участвовать в проведении проверок.

3.2. Члены комиссии обязаны:

3.2.1. Регулярно участвовать в заседаниях комиссии.

3.2.2. Представлять в установленный срок письменное заключение по запросам, направляемым председателем комиссии.

3.2.3. Выполнять решения комиссии.

3.3. Члены комиссии участвуют в её заседаниях без права замены.

### 4. Порядок принятия решений комиссии

4.1. Комиссия принимает решения на основании представленных уполномоченным органом заявок от организаций (иных получателей) на предоставление путевок либо на возмещение части расходов по приобретению путевок по Нижегородской области, на предоставления путевок бесплатно, предоставления путевок с частичной оплатой и компенсации части расходов по

приобретению путевки в организации отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Российской Федерации.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины ее состава.

4.3. Комиссия принимает решения на своих заседаниях путем открытого голосования. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов и принятии решений.

4.4. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя является решающим.

4.5. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, подписываются председателем комиссии и секретарем, а в его отсутствие - заместителем председателя и секретарем.

4.6. Решения комиссии по вопросам предоставления или отказа в предоставлении мер социальной поддержки могут быть обжалованы в Министерство образования Нижегородской области либо в судебном порядке.

## 5. Делопроизводство комиссии

5.1. Председатель комиссии утверждает повестку очередного заседания.

5.2. Секретарь комиссии по согласованию с председателем комиссии формирует повестку дня заседания, оповещает членов комиссии и, при необходимости, приглашенных лиц, (уведомление о предстоящем заседании, содержащее информацию о времени, месте и перечне обсуждаемых вопросов, должно быть направлено членам комиссии не менее чем за одну неделю до даты его проведения), организует подготовку рабочих материалов к заседаниям, оформляет протоколы заседаний, ведет документооборот комиссии.

5.3. На заседаниях комиссии секретарем комиссии ведется протокол, который составляется в течение 5 рабочих дней после проведения заседания. В протоколе указывается:

- место и время проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании. Протокол может содержать также другую необходимую информацию.

5.4. Протоколы и вся учетная документация хранятся в департаменте образования администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

## 6. Утверждение и внесение изменений в Положение о комиссии

6.1. Предложения об изменениях и дополнениях в настоящее Положение могут вноситься членами комиссии в письменном виде и должны быть рассмотрены на одном из ближайших заседаний комиссии.

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу после утверждения их постановлением администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области.

---