



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 13 мая 2015 г.

№ 292

**О Методическом совете
комитета по социальной защите населения Ленинградской области**

1. Создать Методический совет комитета по социальной защите населения Ленинградской области в составе согласно приложению 1 к данному распоряжению.
2. Утвердить Положение о Методическом совете комитета по социальной защите населения Ленинградской области согласно приложению 2 к данному распоряжению.

Председатель комитета

Л.Н. Нецадим

Секретарь Методического совет

Чешева
Алла Дмитриевна

главный специалист канцелярии комитета

**Секция методологии предоставления мер социальной поддержки
в денежной и натуральной формах**

Руководитель секции

Лавринчук
Светлана Михайловна

заместитель начальника отдела организации
социальной поддержки отдельных категорий
граждан комитета

Члены секции

Батогова
Марина Владимировна

начальник отдела пособий и компенсаций
комитета по социальным вопросам
администрации Всеволожского муниципального
района

Егорова
Татьяна Ивановна

главный специалист отдела организации
социальной поддержки отдельных категорий
граждан комитета

Мирошкина
Татьяна Валерьевна

начальник сектора организации социальных
выплат отдельным категориям граждан комитета
социальной защиты населения администрации
Гатчинского муниципального района (по
согласованию)

Наумова
Ирина Андреевна

председатель комитета социальной защиты
населения Сосновоборского городского округа
(по согласованию)

Смородина
Валентина Васильевна

начальник отдела жилищных субсидий и
компенсаций комитета социальной защиты
населения администрации Кировского
муниципального района (по согласованию)

Чижова
Светлана Валерьевна

заведующая отделом социально-правовых
гарантий комитета социальной защиты населения
администрации Тихвинского муниципального
района (по согласованию)

Шевченко
Татьяна Владимировна

заместитель начальника отдела социальных гарантий и выплат комитета социальной защиты населения администрации Выборгского муниципального района (по согласованию)

Секция методологии предоставления социального обслуживания

Руководитель секции

Пикалова
Дарья Викторовна

заместитель начальника отдела социального обслуживания пожилых людей и инвалидов комитета

Члены секции

Давидович
Галина Анатольевна

директор МУ "Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями" (по согласованию)

Игнатьева
Эльмира Арменовна

начальник отдела проблем семьи, женщин и детей комитета

Левченко
Ирина Викторовна

директор МУЦСОН "Возрождение» (по согласованию)

Степанова
Татьяна Аркадьевна

эксперт (по согласованию)

Шукурова
Олеся Анатольевна

заместитель председателя комитета социальной защиты населения Выборгского муниципального района (по согласованию)

Яшина
Светлана Васильевна

директор МАУ ЦСПП «Семья» (по согласованию)

Секция методологии применения информационных технологий

Руководитель секции

Петров
Олег Юрьевич

начальник отдела информационных технологий комитета

Члены секции

Горшкова
Татьяна Валерьевна

заместитель председателя комитета социальной защиты населения администрации Сосновоборского городского округа по согласованию

Казакова Ольга Валентиновна	администратор баз данных комитета социальной защиты населения администрации Тихвинского муниципального района (по согласованию)
Милютинов Евгений Андриянович	администратор базы данных комитета социальной защиты населения администрации Сланцевского муниципального района (по согласованию)
Родькина Елена Геннадьевна	заместитель начальник отдела информационных технологий комитета
Станкевич Александр Степанович	председатель комитета социальной защиты населения администрации Ломоносовского муниципального района (по согласованию)
Томашевская Ольга Владимировна	администратор баз данных комитета социальной защиты населения администрации Выборгского муниципального района (по согласованию)
Федотов Алексей Александрович	администратор баз данных комитета социальной защиты населения администрации Тосненского муниципального района (по согласованию)
Ющинская Лариса Петровна	ведущий специалист отдела обеспечения информационных технологий комитета

Утверждено распоряжением
комитета по социальной защите
населения Ленинградской области
от « 13 » мая 2015г. № 292
(приложение 2)

Положение о Методическом совете комитета по социальной защите населения Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Методический совет комитета по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Совет) является коллегиальным совещательным органом при комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – Комитет).

1.2. Целями деятельности Совета являются:

- выработка методических рекомендаций по вопросам предоставления государственных услуг в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания,

- выработка методических рекомендаций по вопросам предоставления социальных услуг и социального сопровождения,

- отбор лучших практик организации и осуществления деятельности в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания, а также выработка рекомендаций по их внедрению,

- содействие внедрению инновационных технологий, направленных на повышение качества государственных услуг в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания, а также качества социального обслуживания,

- выработка рекомендаций по оптимизации деятельности органов социальной защиты населения и организаций социального обслуживания Ленинградской области,

- экспертиза проектов правовых актов и иных документов по вопросам социальной защиты населения и социального обслуживания на предмет их соответствия государственной политики в сфере социальной защиты населения и социального обслуживания.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, поручениями и указаниями председателя Комитета, а также настоящим Положением и своими решениями.

1.4. В соответствии с решениями Совета к его работе на добровольной безвозмездной основе могут привлекаться эксперты из числа представителей научного сообщества, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, поставщиков социальных услуг и их объединений, общественных организаций и граждан.

2. Порядок работы Совета

2.1. Совет возглавляет председатель Совета, который назначает и ведет заседания Совета, формирует повестку дня заседаний Совета и список приглашенных лиц, дает поручения руководителям секций Совета и секретарю Совета, подписывает протоколы заседаний Совета.

2.2. В отсутствие председателя Совета или по его поручению обязанности председателя Совета временно выполняет заместитель председателя Совета.

2.3. Секретарь Совета:

- по поручению председателя Совета готовит заседания Совета, в том числе заблаговременно информирует членов Совета о повестке дня, времени и месте проведения заседания Совета, а также снабжает их раздаточными материалами,

- передает руководителям секций Совета поручения председателя Совета и контролирует сроки их выполнения,

- ведет и подписывает протоколы заседаний Совета,

- хранит протоколы заседаний и иные документы Совета, в том числе протоколы заседаний секций Совета (далее – секции).

2.4. Члены Совета вправе:

- участвовать в заседаниях Совета с правом решающего голоса, в том числе голосовать по вопросам повестки дня «за», «против», «воздержался»,

- заблаговременно получать информацию о месте и времени проведения заседания Совета,

- заблаговременно знакомится с повесткой дня заседания Совета и получать раздаточные материалы к заседанию Совета,

- участвовать в заседаниях секций с правом решающего голоса, в том числе голосовать по вопросам повестки дня «за», «против», «воздержался»,

- знакомится с протоколами заседаний Совета и протоколами заседаний секций.

2.5. Члены Совета обязаны:

- лично участвовать в заседаниях Совета,

- заблаговременно информировать председателя Совета о невозможности личного участия в заседании Совета,

- по поручению председательствующего на заседании Совета временно выполнять обязанности отсутствующего секретаря Совета,

- не разглашать информацию, полученную им в ходе работы в Совете, если председатель Совета объявил о конфиденциальности такой информации.

2.6. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.7. Работа секций осуществляется в соответствии с поручениями председателя Совета и/или планами деятельности, утвержденными Советом.

2.8. Руководитель секции является членом Совета.

2.9. Руководитель секции:

- обладает правами и исполняет обязанности члена Совета,
- представляет секцию на заседаниях Совета,
- утверждает регламент и планы работы секции,
- организует работу секции, в том числе назначает заседания секции, заблаговременно информирует членов секции и членов Совета о повестке дня, времени и месте проведения заседания секции,
- назначает секретаря заседания секции из числа членов секции, который ведет и подписывает протокол заседания,
- ведет заседания секции и подписывает протоколы заседаний,
- организует заочное обсуждение членами секции и заинтересованными членами Совета вопросов, поставленных перед секцией в поручении председателя Совета или решении Совета, и голосование по этим вопросам.

2.10. Член секции:

- по решению председателя Совета участвует в заседаниях Совета с правом совещательного голоса,
- участвует в заседаниях секции с правом решающего голоса, в том числе голосует по вопросам повестки дня заседания «за», «против», «воздержался»,
- вправе направлять руководителю секции предложения по вопросам, поставленным перед секцией в поручении председателя Совета или решении Совета.

2.11. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Совета.

2.12. Решения Совета принимаются простым большинством голосов «за» присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов «за» и «против», голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

2.13. Принятие решения Совета путем проведения заочного голосования, а также делегирование членами Совета своих полномочий иным лицам не допускается.

2.14. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета либо членом Совета, временно выполняющим обязанности отсутствующего секретаря Совета.

2.15. Решения Совета являются обязательными для выполнения руководителями секций. Для третьих лиц решения Совета имеют рекомендательный характер.