

###### **АДМИНИСТРАЦИЯ**

###### МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 .

####

####  П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_09.08.2023\_\_ № \_\_750\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении состава и Положения об Активе по организации поддержки семей участников специальной военной операции, проживающих на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области** |  |

 На основании п.2.1 протокола рабочего совещания под председательством заместителя Губернатора Смоленской области В.М. Хомутовой с заместителями Глав муниципальных районов и городских округов Смоленской области от 31 июля 2023 года

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить состав Актива по организации поддержки семей участников специальной военной операции (далее – Актив), проживающих на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об Активе по организации поддержки семей участников специальной военной операции (приложение № 2).
3. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Е.О. Таистова) разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Врио первого заместителя Главы муниципального образования З.В. Бриллиантову.

Глава муниципального образования

«город Десногорск» Смоленской области **А.А. Терлецкий**

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования «город

Десногорск» Смоленской области

от «09» \_08.2023 \_ № \_750\_

**СОСТАВ**

**Актива по организации поддержки семей участников специальной военной операции, проживающих на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо Актива:**Бриллиантова Злата Валерьевна | - | Врио первого заместителя Главы муниципального образования |
| **Секретарь Актива:**Семернёва Марина Владимировна | - | начальник отдела Социальной защиты населения в г. Десногорске |
| **Члены Актива:** |  |  |
| Андрианова Елена Владимировна | - | начальник отдела СОГКУ «Десногорский центр занятости населения Рославльского района» в г. Десногорске |
| КоролёваАнна Александровна | - | председатель Комитета по культуре, спорту и молодежной политики муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области |
| Ким Кристина Олеговна | - | жена мобилизованного Ким.В.В. |
| Лобасенко Татьяна Алексеевна | - | жена мобилизованного Гаценко А.А. |
| Протоиерей Виталий Сладков | - | настоятель Богородице-Скорбященского кафедрального собора |
| Романова Светлана Николаевна | - | заведующий лабораторией психофизиологического обследования (ЛПФО) ФГБУЗ МСЧ № 135 ФМБА России |
| Солнышкина Елена Александровна | - | начальник части (секретной) Военного комиссариата города Десногорска |
| СпиридоноваНадежда Александровна  | - | социальный координатор Фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» |
| Тарасова Эльвира Максимовна | - | начальник отдела социального развития Смоленской АЭС |
| Токарева Татьяна Владимировна | - | председатель Комитета по образованию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области |
| Шаповалова Людмила Михайловна | - | директор СОГБУ ДЦ СПС и Д «Солнышко» |
| Шейфель Оксана Валерьевна | - | руководитель муниципального волонтерского штаба «Dobro\_TYT» города Десногорска Смоленской области |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования «город

Десногорск» Смоленской области

от «09» \_08.2023 \_ № \_750\_

**Положение об Активе по организации поддержки семей участников специальной военной операции**

1. Актив по организации поддержки семей участников специальной военной операции (далее - Актив) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях адресной поддержки участников специальной военной операции и членов их семей, членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, в том числе при предоставлении им мер социальной поддержки, медицинской и психологической помощи, организации для них реабилитации, долговременного ухода на дому, содействии в трудоустройстве, получении образования (далее - поддержка участников (ветеранов) СВО и членов их семей) на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2. Актив в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Смоленской области, муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Актива являются:

3.1. Координация деятельности и организация взаимодействия Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация) и организаций города при оказании поддержки участникам (ветеранам) СВО и членам их семей.

3.2. Обеспечение функционирования структурного подразделения государственного фонда поддержки участников специальной военной операции на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

4. Для реализации возложенных на него задач Актив осуществляет следующие функции:

4.1. Выработка комплексных мер по организации поддержки участников (ветеранов) СВО и членов их семей и обеспечение согласованности действий органа исполнительной власти муниципального образования «город Десногорск» Смоленской.

4.2. Оказание содействия в:

- организации медицинской и социальной реабилитации участников (ветеранов) СВО, их социальной адаптации и ресоциализации;

- получении образования участниками (ветеранами) СВО и членами их семей;

- трудоустройстве участников (ветеранов) СВО и членов их семей;

- вопросах вовлечения участников (ветеранов) СВО в деятельность в сфере патриотического воспитания, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, волонтерского движения.

4.3. Решение иных вопросов, связанных с организацией поддержки участников (ветеранов) СВО и членов их семей.

5. Для выполнения задачи Актив имеет право:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Смоленской области и организаций информацию, необходимую для осуществления функций Актива.

5.2. Привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Смоленской области, руководителей организаций, экспертов и других заинтересованных лиц.

5.3. Осуществлять контроль за реализацией принятых Активом решений.

6. Актив формируется в составе председателя Актива, секретаря и членов Актива.

7. Персональный состав межведомственной комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

8. Председатель Актива:

8.1. Осуществляет общее руководство работой Актива.

8.2. Принимает решение о проведении заседания Актива.

8.3. Осуществляет контроль за реализацией принятых Активом решений.

8.4. Подписывает протоколы заседаний Активом.

9. Секретарь Актива:

9.1. Организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям Актива.

9.2. Формирует проект повестки заседания Актива и представляет его с соответствующими материалами председателю Актива.

9.3. Извещает членов Актива о проведении очередного заседания.

9.4. Оформляет, согласовывает с членами Актива и организует подписание протоколов заседаний Актива.

9.5. Осуществляет текущий контроль за выполнением решений, принятых Активом.

10. Члены Актива:

10.1. Лично участвуют в заседаниях Актива либо направляют своих представителей.

10.2. Вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Актива.

10.3. Участвуют в обсуждении и выработке решений по вопросам, вынесенным на рассмотрение Актива.

10.4. Представляют в случае необходимости замечания и предложения к проектам решений Актива.

11. Порядок работы Актива:

11.1. Основной формой работы Актива являются заседания.

11.2. Заседания Актива считаются правомочными, если на них присутствуют более половины членов Актива.

11.3. Заседания Актива проводятся еженедельно.

11.4. Наряду с членами Актива участие в заседании по согласованию с председателем Актива могут принимать лица, приглашенные для обсуждения отдельных вопросов повестки заседания Актива.

11.5. Члены Актива готовят предложения по существу рассматриваемых на заседании вопросов и направляют необходимые документы секретарю Актива.

11.6. Решения, принятые на заседании Актива, оформляются протоколом.

11.7. Протокол заседания Актива готовится секретарем Актива в течение двух рабочих дней после проведения заседания, подписывается председателем Актива и секретарем Актива. Протоколы заседаний Актива рассылаются членам Актива в течение двух рабочих дней с момента подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Отп.: 1 экз. - в делоИсп: Занкович Ю.А.тел.: 7-03-02«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 | Разослать: 1 – З.В. Бриллиантова;1 – УД1 – члены актива |
|  |  |
|  |  |
| Визы: |  |
| З.В. Бриллиантова | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 |
| И.А. Удалова  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 |
|  |  |
| В.И. Нинасов  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 |