

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27.10.2022

№ 644

г. Мурманск

**Об утверждении порядка
взаимодействия по рассмотрению и решению вопросов
семей мобилизованных граждан и семей участников специальной
военной операции**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Мурманской области от 24.10.2022 № 836-ПП «О Центре поддержки семей мобилизованных граждан и участников специальной военной операции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия по рассмотрению и решению вопросов семей мобилизованных граждан и семей участников специальной военной операции (далее – Порядок).

2. Руководителям государственных областных казенных учреждений – центров социальной поддержки населения осуществить реализацию Порядка.

3. Управлению демографической политики и организации мер социальной поддержки (Бурмистрова О.Е.) обеспечить организационное сопровождение Порядка.

4. Отделу аналитической работы и демографических процессов (Ершов П.В.) реализовать формирование базы данных в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» в целях ведения социального паспорта семей мобилизованных граждан и семей участников специальной военной операции.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 ноября 2022 года.

Министр



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социального развития
Мурманской области
от 27.10.2022 № 644

Порядок
взаимодействия по рассмотрению и решению вопросов
семей мобилизованных граждан и семей участников специальной военной
операции

1. Настоящий Порядок взаимодействия по рассмотрению и решению вопросов семей мобилизованных граждан (далее – Порядок) разработан в целях реализации постановления Правительства Мурманской области от 24.10.2022 № 836-ПП «О Центре поддержки семей мобилизованных граждан и участников специальной военной операции» и определяет алгоритм межведомственного взаимодействия между Центром поддержки семей мобилизованных граждан и участников специальной военной операции (далее – Центр поддержки) и исполнительными органами Мурманской области, территориальными управлениями федеральных органов власти, органами местного самоуправления Мурманской области и иными заинтересованными органами (организациями) (далее – межведомственное взаимодействие).

2. Центр поддержки состоит из двух отделов: «Северный отдел» и «Южный отдел» (далее при одновременном упоминании – Отделы).

Отделы объединяют территории муниципальных образований Мурманской области, обслуживаемые государственными областными казенными учреждениями – центрами социальной поддержки населения (далее – ГОКУ-ЦСПН):

2.1. «Северный отдел»:

- ГОКУ «ЦСПН г. Мурманска» - г. Мурманск;
- ГОКУ «ЦСПН по Кольскому району» - Кольский район;
- ГОКУ «ЦСПН по Печенгскому району» - Печенгский район;
- ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» - ЗАТО Североморск, ЗАТО Островной;
- ГОКУ «Снежногорский межрайонный ЦСПН» - ЗАТО Александровск (г. Снежногорск, г. Полярный, г. Гаджиево), ЗАТО Заозерск, ЗАТО Видяево.

2.2. «Южный отдел»:

- ГОКУ «Мончегорский межрайонный ЦСПН» - г. Мончегорск, г. Оленегорск, Ловозерский район;
- ГОКУ «Апатитский межрайонный ЦСПН» - г. Апатиты, г. Кировск;
- ГОКУ «Кандалакшский межрайонный ЦСПН» - г. Кандалакша, г. Полярные Зори, Ковдорский район, Терский район.

2.3. Отделы возглавляют начальники отдела.

3. Задачи Центра поддержки:

- обеспечение на территории муниципального образования межведомственного взаимодействия по решению вопросов оказания помощи семьям мобилизованных граждан и семьям участников специальной военной операции (далее - семьи);

- прием запросов от членов семей на решение бытовых, финансовых, медицинских, образовательных, социальных и других вопросов, с которыми столкнулись семьи мобилизованных граждан и семьи участников специальной военной операции;

- ведение учета семей на базе данных автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Мурманской области» (далее - АИС «ЭСРН МО»);

- формирование (актуализация) Социального паспорта семьи мобилизованного (семьи участника специальной военной операции) (Приложение № 1 к Порядку);

- контроль за сроками решения вопросов семей;

- проведение анализа и обобщение результатов межведомственного взаимодействия.

4. В целях оперативного рассмотрения вопросов семей Отделы обеспечивают межведомственное взаимодействие с ответственными лицами-координаторами, определенными исполнительными органами Мурманской области, территориальными управлениями федеральных органов власти, органами местного самоуправления Мурманской области и иными заинтересованными органами (организациями) (далее - координаторы).

5. Межведомственное взаимодействие осуществляется путем направления запросов, в том числе при наличии технической возможности в электронной форме по защищенным каналам связи.

6. Вопросы семей рассматриваются в следующие сроки:

6.1. Поступивший вопрос в течение 1-го рабочего дня направляется специалистами Отделов координаторам с учетом определенной компетенции.

6.2. Координаторы отрабатывают поступившие вопросы в течение 3-х рабочих дней.

6.3. По истечении 3-х рабочих дней координаторы сообщают специалистам Отделов о результатах их рассмотрения.

6.4. При необходимости продления срока рассмотрения вопросов координаторы направляют специалистам Отделов промежуточные результаты рассмотрения вопросов. Срок продления решения вопросов не может превышать 3-х рабочих дней.

7. Результаты решения вопросов семей специалистами Отделов заносятся в базу данных АИС «ЭСРН МО».

8. Отчеты по решению вопросов семей руководителями Отделов формируются еженедельно по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляются в Министерство труда и социального развития Мурманской области.

Приложение № 1
к Порядку

Социальный паспорт семьи мобилизованного (семьи участника
специальной военной операции)
от «___» _____ 20__ г.

I. Общие сведения о мобилизованном (об участнике специальной военной операции)

1.	ФИО	
2.	Дата рождения	
3.	Домашний адрес	
4.	Семейное положение (наличие регистрации брака)	
5.	Место работы, должность	
6.	Наличие льготной категории (указать)	
7.	Жилищно-бытовые условия проживания (собственный дома; благоустроенная/ неблагоустроенная квартира; общежитие; арендуемое жилье; балок)	
8.	Наличие алиментных обязательств	

II. Сведения о членах семьи

ФИО	Степень родства	Дата рождения	Место работы, учебы (форма обучения)	Наличие льготной категории (указать)
Члены семьи				

III. Вопросы, с которыми обращается семья мобилизованного (семья участника
специальной военной операции)

№	Суть обращения	Контрольный срок исполнения	Координатор контактный телефон	Результат рассмотрения
1. Организация психологической помощи				
1.				
2.				
2. Организация медицинской помощи				
1.				
2.				

3. Содействие трудоустройству					
1.					
2.					
4. Организация занятости детей, получения образования					
1.					
2.					
5. Правовая, юридическая помощь					
1.					
2.					
6. Оказание финансовой помощи					
1.					
2.					
7. Оказание помощи в уходе за несовершеннолетним, пожилым родственником					
1.					
2.					
8. Оказание социальной помощи					
1.					
2.					
9. Оказание помощи в быту					
1.					
2.					
10. Прочее					
1.					
2.					

ФИО и подпись совершеннолетнего члена семьи¹

Дата _____

Должность и подпись специалиста _____

Дата _____

¹ Согласие на обработку персональных данных прилагается

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,
даю свое согласие на сбор, обработку (в том числе автоматизированную обработку персональных данных), хранение и передачу третьим лицам персональных данных, указанных в социальном паспорте семьи военнослужащего от _____, в целях организации и реализации мероприятий по межведомственному сопровождению моей семьи.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Отчет по решению вопросов семей мобилизованных граждан и семей участников специальной военной операции

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Статус в семье (родство, свойство)	Адрес проживания	Направленность вопроса (сфера деятельности)	Содержание вопроса	Дата обращения	Исполнитель	Дата контроля	Дата выполнения	Решение (статус)	Пояснение по решению вопроса
-------	--------	---------------	------------------------------------	------------------	---	--------------------	----------------	-------------	---------------	-----------------	------------------	------------------------------