

26 мая 2025 года № 176

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 15 марта 2024 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера»

В соответствии со статьями 43, 44.1 Устава муниципального образования «Город Саратов»

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 15 марта 2024 года № 1185 «Об утверждении Положения о порядке оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера», изложив приложение № 1 к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление в сетевом издании «Панорама Саратова».

3. Комитету по общественным отношениям администрации муниципального образования «Город Саратов» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 26 мая 2025 года № 176

**Положение
о порядке оказания материальной помощи, организации
оздоровительного отдыха, реализации мероприятий
социального характера**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера (далее - Положение) определяет условия и случаи оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера.

1.2. Понятия, используемые в Положении:

- малообеспеченные граждане - малообеспеченная семья или одиноко проживающий гражданин, размер среднедушевого дохода которых не превышает 1,2-кратную величину прожиточного минимума на душу населения Саратовской области;

- среднедушевой доход - доход, приходящийся на одного члена семьи, рассчитанный путем деления совокупного семейного дохода за три предыдущих месяца до даты обращения на количество месяцев и количество членов семьи. При исчислении среднедушевого дохода не учитываются суммы ежемесячных денежных выплат, другие виды материальной помощи в виде денежных выплат и (или) натуральной помощи, оказываемой гражданам за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. К видам доходов, которые заявители могут самостоятельно декларировать в заявлении, относятся доходы:

от реализации плодов продукции личного подсобного хозяйства;

в виде наследуемых и подаренных денежных средств;

в виде алиментов, получаемых членами семьи на основании соглашения об уплате алиментов между родителями (детьми);

другие доходы, которые не могут быть документально подтверждены;

- неполная семья - семья, в которой дети воспитываются одним из родителей (вдова, вдовец, одинокая мать, один из супругов, брак которого расторгнут);

- трудная жизненная ситуация - обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина, последствия которых он не может преодолеть самостоятельно;

- чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства, сложившиеся в результате стихийных бедствий, техногенных аварий, военных действий, террористических актов, повлекших за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью, имущественные потери граждан и т.п.;

- ходатайство - письменное обращение депутатов Саратовской городской Думы, администрации муниципального образования «Город Саратов», ее территориальных или отраслевых (функциональных) структурных подразделений, некоммерческих организаций, общественных организаций, учреждений муниципального образования «Город Саратов» в отношении граждан муниципального образования «Город Саратов» по вопросам оказания материальной помощи, организации оздоровительного отдыха, реализации мероприятий социального характера. Ходатайство заверяется печатью (при наличии печати) и подписью лица, направившего ходатайство. Данные граждан (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации), в отношении которых представляется ходатайство, указываются в ходатайстве или оформляются приложением к ходатайству в виде списков по формам согласно приложениям № 4, 4а к Положению;

- мероприятия социального характера - мероприятия, приуроченные к праздничным дням, профессиональным праздникам и памятным датам Российской Федерации, а также направленные на удовлетворение социально значимой потребности граждан, способствующие позитивным изменениям в самом человеке и во внешней социальной среде;

- члены семьи - супруг, супруга (один из родителей - в случае, если семья неполная; одиноко проживающий гражданин); их (его) несовершеннолетние дети; совершеннолетние дети, обучающиеся на очной форме обучения в возрасте до 23 лет включительно; дети-сироты; дети, оставшиеся без попечения родителей; граждане, признанные судом недееспособными, являющиеся подопечными супруга, супруги (одного из родителей - в случае, если семья неполная; одиноко проживающего гражданина).

1.3. Организация оздоровительного отдыха осуществляется путем предоставления санаторно-курортных путевок.

1.4. Реализация мероприятий социального характера осуществляется путем их организации и обеспечения проведения, содействия в издании газеты и публикаций по социальным вопросам.

1.5. Заявителем на оказание материальной помощи может быть гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Саратов» либо имеющий регистрацию по месту пребывания в государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Саратовский центр социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий», либо имеющий вступившее в законную силу решение суда об установлении места жительства на территории муниципального образования «Город Саратов».

Заявителем на выделение санаторно-курортных путевок может быть гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства на территории муниципального образования «Город Саратов».

1.6. Копии документов на оказание материальной помощи, предоставление санаторно-курортных путевок представляются одновременно с оригиналом, если они не заверены нотариально.

1.7. Представление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-курортных путевок, организации и обеспечении проведения мероприятий социального характера.

1.8. Вопросы об установлении суммы материальной помощи и предоставлении санаторно-курортных путевок или об отказе в их предоставлении рассматривает постоянно действующая комиссия по рассмотрению вопросов социальной поддержки населения муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комиссия).

1.9. Комиссия вправе дополнительно запрашивать и получать документы и информацию (сведения), которые необходимы для решения вопроса об оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-курортных путевок.

1.10. На основании протокола Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его поступления издается приказ председателя комитета по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» об оказании материальной помощи, предоставлении санаторно-курортных путевок и их финансировании.

2. Условия, случаи, порядок оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь оказывается следующим категориям граждан:

- малообеспеченным;
- пострадавшим в связи с утратой и порчей недвижимого имущества в результате пожаров и взрывов бытового газа (чрезвычайное обстоятельство);
- освободившимся из мест лишения свободы после отбытия срока наказания;
- без определенного места жительства;
- одному из родителей и членам семьи участников специальной военной операции и (или) выполняющих задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее – участники СВО), относящимся к категории малообеспеченных;
- старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов».

2.2. Материальная помощь малообеспеченным гражданам оказывается в случае:

- смерти члена семьи;
- болезни (операция, отсутствие средств на приобретение лекарственных препаратов или на лечение);
- инвалидности I, II, III группы;
- трудной жизненной ситуации;
- недостатка денежных средств на приобретение продуктов питания, одежды, обуви;
- участия в СВО члена семьи, детей (для одного из родителей).

2.3. Материальная помощь без учета дохода оказывается гражданам:

- при чрезвычайных обстоятельствах при условии, что такая ситуация произошла в течение 12 месяцев до дня обращения;
- освободившимся из мест лишения свободы после отбытия срока наказания при условии, если заявление на оказание социальной поддержки подано не позднее трех календарных месяцев со дня его возвращения из мест лишения свободы;
- без определенного места жительства;
- старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов».

2.3.1. Лицам, указанным в дефисе 5 пункта 2.1 Положения, материальная помощь оказывается без учета дохода участника СВО.

2.4. Категориями граждан, указанных в дефисах 1-5 пункта 2.1 Положения, в комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - Комитет) представляется заявление об оказании материальной помощи по установленной форме.

Порядок оказания материальной помощи, форма заявления, а также перечень документов (сведений), необходимых для назначения материальной помощи, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан в муниципальном образовании «Город Саратов».

2.5. Для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи гражданам старшего поколения в Комитет представляется ходатайство с приложением списка граждан старшего поколения, активно участвующих в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 4 к Положению), согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3 к Положению) и документов (сведений), предусмотренных пунктами 1, 5, 15, 16, 18-20 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению).

2.6. Материальная помощь оказывается одному члену семьи не ранее чем через один год со дня предыдущего оказания материальной помощи, гражданам старшего поколения - не чаще одного раза в квартал в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального

образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на оказание материальной помощи отдельным категориям граждан.

2.7. Материальная помощь оказывается путем зачисления денежных средств на банковский счет гражданина либо путем выплаты (доставки) средств через организации связи Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня издания приказа председателя Комитета об оказании материальной помощи.

3. Условия и случаи предоставления санаторно-курортных путевок

3.1. Санаторно-курортные путевки предоставляются детям в возрасте от 10 до 14 лет включительно из малообеспеченных семей, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I и II группы, детям из семей участников СВО, а также лиц, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в СВО.

3.2. Санаторно-курортные путевки предоставляются гражданам старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов».

3.3. Санаторно-курортные путевки предоставляются без учета дохода:

- гражданам старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов»;
- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, детям из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I, II группы;
- детям из семей участников СВО, а также лиц, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в СВО.

3.4. Для рассмотрения вопроса о предоставлении санаторно-курортной путевки гражданам, указанным в пункте 3.1 Положения, в Комитет представляется заявление по форме согласно приложению № 2 к Положению:

- малообеспеченными гражданами с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 1-8, 10-13, 15, 17 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- опекунами с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 1, 9-10, 15, 17 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- заявителями из семей, в составе которых имеются дети-инвалиды, инвалиды I, II группы, с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 1, 10, 15-17 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению);
- заявителями из семей участников СВО, а также лиц, ставших инвалидами, погибших (умерших) при участии в СВО, с приложением документов (сведений), предусмотренных пунктами 1 (за исключением документов (сведений) на участника СВО), 10, 14, 15 (за исключением

документов (сведений) на участника СВО), 17 Перечня документов (приложение № 1 к Положению).

3.5. Для рассмотрения вопроса о предоставлении санаторно-курортной путевки гражданам старшего поколения в Комитет представляется ходатайство с приложением списка граждан старшего поколения, активно участвующих в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов» (приложение № 4 к Положению), согласие гражданина на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3 к Положению) и документов (сведений), предусмотренных пунктами 1, 5, 15-19 Перечня документов (сведений) (приложение № 1 к Положению).

3.6. Заявление (ходатайство) о выделении санаторно-курортных путевок с приложением полного пакета документов удовлетворяется Комитетом по мере поступления в течение текущего финансового года в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на выделение санаторно-курортных путевок отдельным категориям граждан, при условии выделения санаторно-курортных путевок детям не чаще одного раза в год, гражданам старшего поколения, активно участвующим в общественной жизни муниципального образования «Город Саратов», не чаще одного раза в три года.

3.7. Сопровождение детей до места санаторно-курортного отдыха на Черноморское побережье и обратно осуществляется работниками Комитета и медработниками в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, государственными стандартами и т.п., в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Город Саратов» на текущий финансовый год на организацию оздоровительного отдыха.

4. Реализация мероприятий социального характера

4.1. Реализация мероприятий социального характера, содействие в издании газеты и публикаций по социальным вопросам осуществляется на основании направленных в Комитет ходатайств.

В ходатайствах указываются наименования мероприятий с обоснованием необходимости их проведения, количество запрашиваемых подарков для граждан, принимающих участие в мероприятиях.

4.2. Реализация мероприятий социального характера осуществляется путем:

- организации мероприятий социального характера (может включать аренду помещения, светозвукоусиливающей аппаратуры; организацию выездного обслуживания мероприятий в виде кейтеринговых услуг; услуги ведущего мероприятия; оформительские услуги; приобретение и вручение

новогодних подарков (для детей в возрасте до 14 лет включительно), подарков, сувенирной и цветочной продукции и др.);

- обеспечения мероприятий социального характера, организуемых ходатайствующим лицом (может включать организацию выездного обслуживания мероприятий в виде кейтеринговых услуг, приобретение и выделение новогодних подарков (для детей в возрасте до 14 лет включительно), подарков, сувенирной и цветочной продукции и др.);

- содействия в издании газеты и публикаций по социальным вопросам (может включать финансирование размещения публикаций в газете, выпусков газет; освещение работы общественных организаций; освещение деятельности Комитета для привлечения граждан и организаций к участию в мероприятиях).

4.3. Решение об организации и обеспечении проведения мероприятий социального характера оформляется приказом председателя Комитета в соответствии с ходатайством.

По итогам проведения мероприятий социального характера в течение пяти рабочих дней организаторы мероприятий представляют в Комитет отчет о проведенном мероприятии с приложением документов, подтверждающих факт проведения мероприятия и получения подарков конкретными лицами, указанными в списке (акт, ведомость) (приложения № 5, 5а к Положению). После издания газеты или размещения публикации в печатном издании в Комитет представляется акт сдачи-приемки оказанных услуг.

Приложение № 1 к Положению

**Перечень
документов (сведений)**

1. Документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя, и документы, удостоверяющие личности членов его семьи (за исключением документов на участника СВО - для членов семьи участника СВО (одного из родителей)).

2. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата по форме справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица»; справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход; пособие по временной нетрудоспособности; пособие по безработице; пенсия; стипендия; алименты; ежемесячное пособие по уходу за ребенком; ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы; компенсационная выплата неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход, и др.).

3. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности, представляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

4. Справка из районного центра занятости.

5. Свидетельство (уведомление, сведения) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН).

6. Справка с места учебы для лиц старше 16 лет, если заявитель или члены его семьи обучаются в образовательных организациях.

7. Удостоверение многодетной семьи, если семья многодетная.

8. Свидетельство о расторжении брака либо решение (выписка из решения) суда о расторжении брака (в случае расторжения брака).

9. Распоряжение органа опеки о попечительстве, о назначении опекуном, если заявитель является опекуном.

10. Свидетельство о рождении.

11. Справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка в случае, если в свидетельстве о рождении ребенка запись об отце произведена в установленном порядке по указанию матери.

12. Справка из Федеральной службы судебных приставов о суммах выплат по исполнительному делу/производству.

13. Справка от мировых судей о подаче (неподаче) искового заявления о взыскании алиментов.

14. Справка, подтверждающая участие в СВО, выданная участнику специальной военной операции или члену его семьи, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 г.

№ 1354 «О порядке установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области».

15. Документ, подтверждающий регистрацию заявителя и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения), за исключением документов на участника СВО - для членов семьи участника СВО (одного из родителей).

16. Документы об установлении инвалидности, если заявитель или члены его семьи являются инвалидами.

17. Справка по форме № 070/у.

18. Справка (сведения) органа, осуществляющего пенсионное обеспечение заявителя, об установленных видах пенсии или пенсионное удостоверение (свидетельство пенсионера).

19. Удостоверение, подтверждающее категорию льготника.

20. Реквизиты счета заявителя.

Документы (сведения), указанные в пунктах 3-5 Перечня документов (сведений) представляются, если заявитель или члены его семьи не трудоустроены. Исключение составляют граждане, достигшие пенсионного возраста в соответствии с законодательством Российской Федерации о пенсионном обеспечении; инвалиды I, II группы; получающие выплаты в связи с осуществлением ухода: за детьми-инвалидами до 18 лет, инвалидами с детства I группы, ребенком до 1,5 лет; имеющие статус безработного; до 23 лет включительно, обучающиеся в образовательных учреждениях всех типов по очной форме обучения.

Документы не должны содержать исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток или приписок.

Документы, указанные в Перечне документов (сведений), должны быть выданы до даты подачи заявления:

- в пунктах 2, 3, 4, 6, 12-13 - не позднее 30 календарных дней;
- в пункте 17 - не позднее 12 месяцев;
- в пункте 14 - не позднее трех месяцев.

Документы, указанные в пунктах 1, 3, 5, 7-11, 14-16, 18-20 Перечня документов (сведений), представляются в подлинниках и копиях. В случае непредставления копий указанных документов заявителем специалист Комитета самостоятельно изготавливает копии. Оригиналы документов, указанных в настоящем абзаце, возвращаются заявителю.

Остальные документы представляются в подлинниках.

Приложение № 2 к Положению

Форма заявления

В комитет по труду и социальному
развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

г. Саратов, _____

номер контактного телефона _____

Заявление

1. Прошу предоставить санаторно-курортную путевку _____

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Число, месяц, год рождения	Родственные отношения по отношению к заявителю
			заявитель

2. В Комитете от меня приняты документы (сведения) и копии документов в количестве _____ листов, в том числе:

копия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации, и копии документов, удостоверяющих личности членов моей семьи, _____ листов;

копия документа, подтверждающего мою регистрацию и членов моей семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета (сведения), _____ листов;

документы, подтверждающие мои доходы и членов моей семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения (зарплата по форме справки о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога на доходы физических лиц «Справка о доходах и суммах налога физического лица», справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход, пособие по временной нетрудоспособности, пособие по безработице, пенсия, стипендия, алименты; ежемесячное пособие по уходу за ребенком; ежемесячная выплата лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы, и др.), _____ листов;

- копия трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности _____ листов;
- справка из районного центра занятости _____ листов;
- копия свидетельства (уведомления) о постановке на учет физического лица в налоговом органе (сведения) (ИНН) _____ листов;
- справка с места учебы _____ листов;
- копия удостоверения многодетной семьи _____ листов;
- копия свидетельства о расторжении брака либо решения (выписки из решения) суда о расторжении брака (в случае расторжения брака) _____ листов;
- копия документа об установлении инвалидности, _____ листов;
- копия распоряжения органа опеки о попечительстве, о назначении опекуном _____ листов;
- копия справки из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка _____ листов;
- копия(и) свидетельства(в) о рождении _____
_____ (перечислить Ф.И.О.) _____ листов;
- справка по форме № 070/у _____ листов;
- справка из федеральной службы судебных приставов о суммах выплат по исполнительному делопроизводству _____ листов;
- справка от мировых судей о подаче (неподаче) искового заявления о взыскании алиментов _____ листов;
- копия справки, подтверждающая участие в СВО, _____ листов.

3. Предупрежден(а) об ответственности за достоверность сведений и полноту предъявленных документов (сведений). С проверкой представленной информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы, организации согласен(а).

В целях получения санаторно-курортной путевки даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Прошу уведомить меня о выделении санаторно-курортной путевки или об отказе в выделении санаторно-курортной путевки:

- устно по телефону;
- СМС-сообщением;
- посредством почтовой связи;
- нарочно.

_____/_____/«__» _____ 20__ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Служебные отметки:

- среднедушевой доход _____;
- количество членов семьи _____;
- иные сведения _____.

Заявление и документы (сведения) в количестве _____ листов приняты

_____/_____/«___»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело сформировано

_____/_____/«___»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Дело проверено

_____/_____/«___»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

----- Линия отреза -----

Расписка

Приняты от _____ (указать Ф.И.О. заявителя) заявление о выделении санаторно-курортной путевки и документы (сведения) в количестве _____ листов (указать количество документов (сведений), приложенных к заявлению).

_____/_____/«___»_____ 20__ года
(подпись должностного лица) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 3 к Положению

Форма согласия

В комитет по труду и социальному
развитию администрации
муниципального образования
«Город Саратов»

Согласие

гражданина на обработку персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспортные данные: _____
(серия, номер)

_____ (дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрирован(а) по адресу (указать индекс): _____

_____ ,
адрес фактического проживания: _____

Телефон (домашний, рабочий, мобильный): _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации. Цель обработки персональных данных: _____

Перечень передаваемых персональных данных: фамилия, имя, отчество; номер контактного телефона; дата рождения; адрес регистрации; адрес фактического проживания; пол; сведения об инвалидности; сведения о гражданстве; сведения о документе, удостоверяющем личность; сведения о состоянии здоровья; сведения о льготах (мерах социальной поддержки), получаемых в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; вид пенсии, назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действует бессрочно/до отзыва согласия (выбрать необходимое).

Отзыв согласия оформляется путем подачи заявления в комитет по труду и социальному развитию администрации муниципального образования «Город Саратов» в свободной форме с указанием даты прекращения действия.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 4 к Положению

Форма списка

Список граждан

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес регистрации
			г. Саратов, ...

В целях получения подарков получено согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации.

Примечание: списки представляются в алфавитном порядке, в печатном виде, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати), на бумажном и электронном носителях в формате Microsoft Office Excel.

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии печати)

Приложение № 4а к Положению

Форма списка

Список детей

№ п/п	Фамилия, имя	Дата рождения (число, месяц, год)	Адрес регистрации
			г. Саратов, ...

В целях получения подарков получено согласие на обработку персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемых в том числе с использованием средств автоматизации.

Примечание: списки представляются в алфавитном порядке, в печатном виде, заверенные подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати), на бумажном и электронном носителях в формате Microsoft Office Excel.

Руководитель организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
(при наличии печати)

Приложение № 5 к Положению

Форма ведомости

Организационно-правовая форма,
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя или иного
должностного лица)

(подпись, Ф.И.О.)

«____» _____ 20__ г.
М.П.

Ведомость
выдачи материальных ценностей

(указывается наименование мероприятия)

«____» _____ 20__ г.

№ п/п	Ф.И.О. получателя	Дата рождения	Адрес проживания	Наименование материальных ценностей (подарки, цветочная продукция и т.п.)	Подпись получателя

Всего по ведомости выдано материальных ценностей в количестве _____ штук (или иная единица измерения) на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Материальные ценности выдал:

Уполномоченное лицо

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5а
к Положению

Форма акта

Организационно-правовая форма,
наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя или иного
должностного лица)

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Акт

выдачи материальных ценностей

(указывается наименование мероприятия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование материальных ценностей (подарки, цветочная продукция и т.п.)	Количество	Стоимость, руб.

Настоящим актом подтверждаем, что на данном мероприятии было выдано материальных ценностей на общую сумму _____ руб. _____ коп.

Руководитель организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

Член организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)

Член организации
(материально
ответственное лицо)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(должность)