



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

01.03.2024

г. Барнаул

№ 27/Пр/69

О внесении изменения в приказ
Министерства социальной защиты
Алтайского края от 17.08.2020
№ 27/Пр/267

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 17.08.2020 № 27/Пр/267 «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого реестра получателей материальной помощи на основании социального контракта» изменение, изложив Порядок, утвержденный указанным приказом, в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
социальной защиты
Алтайского края
от 01.03.2024 № 27/Пр/69

ПОРЯДОК
формирования и ведения краевого реестра получателей
материальной помощи на основании социального контракта

1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения учета получателей материальной помощи на основании социального контракта в Алтайском крае и регулирует формирование и ведение реестра получателей материальной помощи на основании социального контракта (далее – «реестр»).

2. Реестр – это электронный список получателей материальной помощи на основании социального контракта, назначенной в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 05.10.2007 № 466 «Об утверждении Правил предоставления материальной помощи малоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации», приказом Министерства социальной защиты Алтайского края от 25.12.2023 № 27/Пр/384 «Об утверждении Порядка предоставления материальной помощи на основании социального контракта».

3. Ведение реестра осуществляется Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края).

4. Краевые государственные казенные учреждения управления социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) получателей материальной помощи на основании социального контракта (далее – «управление») на основании документов их личных дел вносят сведения в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края. На основании сведений указанной автоматизированной системы осуществляется формирование (информационное наполнение) сегмента реестра.

5. Реестр формируется в электронном виде в установленном формате согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Минсоцзащита Алтайского края приказом определяет лиц, ответственных за ведение реестра, проведение тестирования и отработку его результатов.

7. Управление приказом начальника определяет лиц, ответственных за формирование (информационное наполнение) и передачу сегмента реестра.

8. Управление 2 раза в месяц (6-го и 20-го числа) направляет в Минсоцзащиту Алтайского края сегмент реестра для формирования реестра.

9. Минсоцзащита Алтайского края формирует реестр путем

объединения сегментов реестра и проводит его тестирование.

10. Информация о получателях материальной помощи на основании социального контракта, содержащаяся в реестре, относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку формирования и ведения
краевого реестра получателей
материальной помощи на
основании социального контракта

ФОРМАТ
реестра получателей материальной помощи на основании
социального контракта

Реестр получателей материальной помощи на основании социального контракта формируется Министерством социальной защиты Алтайского края в следующем виде:

1. Имя файла с реестром имеет вид SKMMGG.DBF, где SK – обозначение реестра, MM – отчетный месяц, GG – отчетный год.

2. Структура записи файла с реестром в формате MS Excel:

№ п/п	Имя поля	Тип	Длина	Значение
1	2	3	4	5
1	Код района	целый		код управления
2	Район (округ)	символьный	30	наименование района (округа)
3	ПКУ	символьный	20	номер персональной карточки учета получателя
4	Фамилия	символьный	30	фамилия получателя
5	Имя	символьный	30	имя получателя
6	Отчество	символьный	30	отчество получателя (при наличии)
7	Дата рождения	символьный	15	дата рождения получателя
8	Пол	символьный	3	пол получателя
9	Населенный пункт	символьный	30	наименование населенного пункта
10	Улица	символьный	30	наименование улицы
11	Дом	символьный	10	номер дома
12	Корп.	символьный	10	номер корпуса
13	Кв.	символьный	10	номер квартиры
14	Комн.	символьный	10	номер комнаты
15	Кол-во чл. семьи	целый		количество членов семьи
16	Кол-во детей	целый		количество несовершеннолетних детей
17	Кол-во детей-инвалидов	целый		количество детей-инвалидов
18	Направление социального контракта	символьный	100	направление социального контракта
19	Ежемес. выплата	десятичный	12,2	размер ежемесячной выплаты
20	Единовр. выплата	десятичный	12,2	размер единовременной выплаты
21	Сумма соц. контракта	десятичный	12,2	сумма социального контракта
22	Сумма выплаченная	десятичный	12,2	сумма, выплаченная в отчетном периоде
23	Доход семьи за месяц	десятичный	12,2	общая сумма дохода семьи за месяц
24	Процент превышения прож. минимума	десятичный	12,2	процент превышения прожиточного минимума на каждого члена семьи над имеющимся доходом

1	2	3	4	5
25	СДД до заключения соц. контракта	десятичный	12,2	среднедушевой доход семьи до заключения социального контракта
26	СДД после заключения соц. контракта	десятичный	12,2	среднедушевой доход семьи после заключения социального контракта по оценке эффективности
27	Период соц. контракта	символьный	30	период, на который заключен социальный контракт
28	Номер соц. контракта	символьный	30	номер заключенного социального контракта
29	Дата соц. контракта	символьный	30	дата заключения социального контракта
30	Кто выдал	символьный	30	наименование учреждения, с которым заключен социальный контракт