



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛНОВАХСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.05.2024 № 293

Об утверждении положения работы комиссии по организации приема, распределения и учета гуманитарной помощи администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики

В целях осуществления организации приема, распределения и учета гуманитарной помощи, поступающей в администрацию Волновахского муниципального округа, руководствуясь Положением об администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Волновахского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 26,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение работы комиссии по организации приема, распределения и учета гуманитарной помощи администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).
2. Координацию работы по исполнению настоящего постановления возложить на начальника управления экономики и торговли администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с официальным адресом - <https://volnovakha.gosuslugi.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Волновахский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



К.А. Зинченко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волновахского муниципального округа

Донецкой Народной Республики

от 15.05.2024 № 293

ПОЛОЖЕНИЕ
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА,
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ И УЧЕТА ГУМАНИТАРНОЙ ПОМОЩИ
АДМИНИСТРАЦИИ ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Волноваха
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение работы комиссии по организации приема, распределения и учета гуманитарной помощи администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Положение) определяет цель создания, задачи, функции, состав и порядок деятельности комиссии администрации Донецкой Народной Республики по учету и распределению гуманитарной помощи, поступающей на территорию Волновахского муниципального округа.

1.2. Комиссия создается с целью обеспечения осуществления администрацией Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее – Администрация) коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с распределением и учетом гуманитарной помощи, поступающей на территорию Волновахского муниципального округа от органов государственной власти, юридических лиц, физических лиц и физических лиц-предпринимателей, благотворительных и общественных организаций (далее – гуманитарная помощь).

1.3. Комиссия является постоянно действующим вспомогательным, коллегиальным, совещательным органом, который создается при Администрации.

1.4. Решение о создании либо прекращении деятельности Комиссии принимает глава муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики (далее – Глава Администрации).

1.4. Настоящее Положение утверждается постановлением администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Российской Федерации, законами Донецкой Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, постановлениями Совета Министров Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, приказами, постановлениями и распоряжениями главы администрации Волновахского муниципального округа, Уставом муниципального образования Волновахский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, Положением об администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссия являются:

- 1) объективное и всестороннее рассмотрение вопросов, связанных с распределением и учетом гуманитарной помощи, поступающей на территорию Волновахского муниципального округа;
- 2) рассмотрение обращений и заявок получателей гуманитарной помощи о выделении гуманитарной помощи;
- 3) определение необходимости оказания гуманитарной помощи;
- 4) распределение гуманитарной помощи конкретным получателям гуманитарной помощи;
- 5) осуществление учета гуманитарной помощи;
- 6) осуществление контроля распределения и использования гуманитарной помощи по целевому назначению;
- 7) формирование списков получателей гуманитарной помощи (в случае необходимости);
- 8) формирование отчетности по вопросам распределения и использования гуманитарной помощи.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ И ЛИЦА, ПРИНИМАЮЩИЕ УЧАСТИЕ В РАБОТЕ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации Волновахского муниципального округа Донецкой Народной Республики.

3.2. Численный состав Комиссии составляет не менее 5 членов Комиссии.

3.3. В состав Комиссии могут входить заместители главы администрации, начальники, заместители управлений, отделов и заведующие секторов Администрации, главные и ведущие специалисты управлений, отделов и секторов Администрации.

3.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются работники управления учета и отчетности администрации Волновахского муниципального округа.

3.5. Комиссия состоит из: председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии, членов Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии;
- координирует деятельность членов Комиссии по выполнению возложенных на Комиссию задач;
- определяет дату, время и повестку дня заседания Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- принимает решения об участии в заседании Комиссии иных лиц;

- подписывает протокол заседания Комиссии; организует осуществление контроля за исполнением принятых Комиссией решений;
- несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

- в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку заседаний Комиссии;
- заблаговременно информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;
- готовит необходимые материалы для проведения заседания Комиссии;
- оформляет протокол заседания Комиссии;
- представляет протокол заседания Комиссии на подпись председателю Комиссии, заместителю председателя Комиссии и членам Комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии и обеспечивает сохранность документации Комиссии;
- несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;
- осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии, его обязанности исполняет лицо, определяемое председателем Комиссии из числа членов Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;
- выполняют поручения председателя Комиссии;
- знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- вносят предложения относительно организации деятельности Комиссии.

3.10. Комиссия в качестве экспертов и консультантов может привлекать специалистов научных, общественных и других сторонних организаций.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от персонального состава Комиссии.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равного распределения голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Председатель Комиссии не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

Член Комиссии, который не поддерживает принятое решение, может в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии, заместителем председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

5. ПРАВА КОМИССИИ

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для реализации функций Комиссии:

- 1) от получателей гуманитарной помощи;
- 2) от органов государственной власти, благотворительных и общественных организаций, юридических, физических лиц и физических лиц предпринимателей;
- 3) от функциональных органов Администрации;
- 4) от иных заинтересованных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики.

5.1.2. Рассматривать обращения и заявки получателей гуманитарной помощи о выделении гуманитарной помощи.

5.1.3. Определять необходимость оказания гуманитарной помощи;

5.1.4. Определять получателей гуманитарной помощи.

5.1.5. Определять период предоставления гуманитарной помощи.

5.1.6. Осуществлять распределение гуманитарной помощи конкретным получателям гуманитарной помощи.

5.2. Комиссия обязана: осуществлять реализацию возложенных на нее функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, Донецкой Народной Республики; принимать обоснованные и объективные решения.

Глава муниципального образования
Волновихский муниципальный округ
Донецкой Народной Республики



К.А. Зинченко