



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛУГАНСКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

17.10.2016 г.

№ 601

Луганск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В ЛУГАНСКОМ
ГОРОДСКОМ УПРАВЛЕНИИ ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
28.10.2016 № 6/6

**Об утверждении Положения о Комиссии по рассмотрению вопросов
предоставления адресной гуманитарной помощи**

Руководствуясь постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 16.08.2016 года № 421 « Об утверждении Порядка предоставления адресной гуманитарной помощи населению Луганской Народной Республики в новой редакции», Положением об Администрации города Луганска Луганской Народной Республики, утвержденным в новой редакции Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 №280/01/06/15 (с изменениями, внесенными Указами Главы Луганской Народной Республики от 01.09.2015 № 459/01/09/15, от 29.12.2015

№ 700/01/12/15, от 09.03.2016 № 124/01/03/16, от 28.07.2016 № 424/01/07/16 и от 12.08.2016 № 444/01/08/16):

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления адресной гуманитарной помощи.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Луганска Луганской Народной Республики Воротникову М.И.

Глава Администрации

М.В. Пилавов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
Администрации города Луганска
Луганской Народной Республики
от 17.10.2016 № 601

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В ЛУГАНСКОМ
ГОРОДСКОМ УПРАВЛЕНИИ ЮСТИЦИИ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
28.10.2016 № 6/6

Положение
о Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления
адресной гуманитарной помощи

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления адресной гуманитарной помощи (далее – Положение) определяет общие организационные и процедурные основы работы Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления адресной гуманитарной помощи (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров

Луганской Народной Республики, другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом при Администрации города Луганска Луганской Народной Республики.

II. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является рассмотрение документов лиц, которые обратились за предоставлением адресной гуманитарной помощи (далее – заявители).

2.2. Основными функциями Комиссии является принятие в соответствии с действующим законодательством следующих решений:

2.2.1. о предоставлении адресной гуманитарной помощи (с указанием периода предоставления);

2.2.2. об отказе в предоставлении адресной гуманитарной помощи

III. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения вопросов, относящихся к ее компетенции, имеет право:

3.1.1. запрашивать и получать от заявителя или других лиц информацию и документы, необходимые для принятия решений, указанных в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Положения;

3.1.2. приглашать на заседания и заслушивать заявителя или уполномоченное им лицо.

IV. Структура и порядок работы Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь Комиссии и иные члены комиссии.

4.2. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет общее руководство ее работой.

В случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.3.1. определяет дату, время и повестку дня заседания Комиссии;

4.3.2. планирует и координирует работу Комиссии;

4.3.3. ведет заседания Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

4.4.1. по указанию председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии;

4.4.2. не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии извещает членов Комиссии о дате, времени, месте заседания Комиссии и рассматриваемых вопросах;

4.4.3. ведет протокол заседания Комиссии;

4.4.4. ведет документацию Комиссии и обеспечивает ее сохранность.

4.5. В случае отсутствия секретаря Комиссии (болезнь, отпуск, командировка и т. д.), его обязанности выполняет один из членов Комиссии, определяемый председателем Комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии).

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов и оформляется в виде протокола Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии.

Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии), который не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

В случае несогласия с принятым решением, члены Комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к протоколу.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более 1/2 от числа ее членов.

4.9. Организационное обеспечение работы Комиссии осуществляет управление по вопросам труда и социальной защиты населения Администрации города Луганска Луганской Народной Республики.

4.10. Решения Комиссии могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Глава Администрации

М.В. Пилавов