



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БРЯНКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«12» июля 2021 г.

№ 283

г. Брянка

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
15 июля 2021 г. за № 9/171

**Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов
предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным
категориям граждан при Администрации города Брянки
Луганской Народной Республики**

В целях предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан города Брянки, в соответствии со статьями 7., 15. Закона Луганской Народной Республики от 30.04.2015 № 24-П «О нормативных правовых актах в Луганской Народной Республике» (с изменениями), на основании Порядка предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан, проживающим на территории Луганской Народной Республики (в новой редакции), утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 28.04.2020 № 264/20 (с изменениями), Порядка предоставления единовременной материальной помощи лицам, освобожденным из плена, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 525 (с изменениями), руководствуясь подпунктами 3.8.21., 5.5.1., 5.5.6., 5.5.20. Положения об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20 (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан при Администрации города Брянки Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики от 13.02.2018 № 72 «Об утверждении Положения о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан города Брянки Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Брянковском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 16.02.2018 за № 5/89 (с изменениями).

3. Сектору юридической работы Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на регистрацию в Брянковское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Распоряжение вступает в силу через 10 (десять) дней после дня его официального опубликования и применяется с 01.06.2021.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации согласно распределению функциональных обязанностей.

Глава Администрации

Н.В. Моргунов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Администрации города
Брянки Луганской
Народной Республики
от «12» июля 2021 года
№ 283

Зарегистрировано в Брянковском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
15 июля 2021 г. за № 9/171

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной
помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан
при Администрации города Брянки Луганской Народной Республики

1. Настоящее Положение о комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан при Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Порядком предоставления материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан, проживающих на территории Луганской Народной Республики (в новой редакции), утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 28.04.2020 № 264/20 (с изменениями) (далее – Порядок от 28.04.2020 № 264/20) и Порядком предоставления единовременной материальной помощи лицам, освобожденным из плена, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 525 (с изменениями) (далее – Порядок от 30.09.2016 № 525).

2. Настоящее Положение определяет порядок формирования состава и работы Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления материальной

помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан при Администрации города Брянки (далее - Комиссия).

3. Комиссия создается распоряжением Главы Администрации города Брянки Луганской Народной Республики (далее – Глава Администрации) и является постоянно действующим коллегиальным, совещательным и консультативным органом, который обеспечивает решение вопросов, связанных с предоставлением материальной помощи в денежном выражении отдельным категориям граждан на территории города Брянки Луганской Народной Республики (далее – город Брянки).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Луганской Народной Республики, Законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Луганской Народной Республики, Положением об Администрации города Брянки Луганской Народной Республики в новой редакции, утверждённым Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № 567/20 (с изменениями), иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

5. Задачами Комиссии являются:

5.1. Рассмотрение поступивших в Администрацию города Брянки Луганской Народной Республики (далее – Администрация) заявлений и документов от населения, предоставленных для получения материальной помощи в денежном выражении согласно Порядку от 28.04.2020 № 264/20 и Порядку от 30.09.2016 № 525;

5.2. Определение наличие ситуаций, подтверждающих трудные жизненные обстоятельства заявителя, обстоятельств, которые носят чрезвычайный характер, и наступление которых рассматривается как ухудшение уровня материальной обеспеченности заявителя.

6. Комиссия выносит решения рекомендательного характера Главе Администрации по вопросу возможности или невозможности предоставления гражданину материальной помощи в денежном выражении.

7. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

7.1. Вносить на рассмотрение Главе Администрации предложения по вопросам выполнения полномочий Комиссии;

7.2. Запрашивать у лица, обратившегося за материальной помощью в денежном выражении, а также учреждений, предприятий, организаций и органов государственной власти дополнительную информацию и документы, необходимые для принятия объективного решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

8. Порядок создания и организация деятельности Комиссии.

8.1. Должностной состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации. Персональный состав утверждается председателем Комиссии.

8.2. В состав Комиссии на общественных началах включаются представители управлений и отделов Администрации, а также могут входить представители учреждений здравоохранения, исполнительных органов государственной власти и иных органов, учреждений и организаций по соглашению.

8.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии - заместителя Главы Администрации по социальным вопросам, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии и членов Комиссии.

8.4. Председатель Комиссии:
утверждает Персональный состав Комиссии;
осуществляет общее руководство работой Комиссии;
назначает дату проведения заседания Комиссии;
открывает и ведет заседание Комиссии;
дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к ее компетенции;
подписывает протокол заседания Комиссии;
принимает иные решения, связанные с деятельностью Комиссии.
Председатель несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию функций.

8.5. Заместитель председателя Комиссии:
исполняет все функции председателя Комиссии в его отсутствие;
подписывает протокол заседания Комиссии как член Комиссии;
осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

8.6. Ответственный секретарь Комиссии:
осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
уведомляет членов Комиссии и лиц, принимающих участие в заседании Комиссии о дате и времени его проведения не позднее, чем за два дня до даты проведения заседания;

ведет протоколы заседания Комиссии;
подписывает протокол заседания и заключения Комиссии как член Комиссии;
отвечает за ведение делопроизводства Комиссии;
осуществляет хранение документов Комиссии;
осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

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

8.7. Члены Комиссии:

присутствуют лично на заседаниях Комиссии, принимают решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим положением;

знакомятся с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

вправе вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

выступают по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

вправе выражать особое мнение, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме;

осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Положением;

подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

предупредить председателя либо ответственного секретаря Комиссии не позднее, чем за один день до даты заседания о невозможности присутствия на заседании;

выполнять поручения, определенные Комиссией;

знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Луганской Народной Республики и настоящего Положения;

рассматривать объективно и беспристрастно вопросы, включенные в повестку дня заседания Комиссии;

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

8.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан не позже, чем за один день до даты заседания, в письменной форме сообщить об этом председателю Комиссии или лицу его

замещающему. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в обсуждении и голосовании по данному вопросу.

8.9. Члены Комиссии несут персональную ответственность за невыполнение поручений председателя Комиссии, а также за разглашение персональных данных граждан.

8.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Решение Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

8.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

В случае отказа члена Комиссии подписать протокол об этом делается отметка с указанием причин отказа. Члены Комиссии, имеющие особое мнение, вправе выразить его в письменной форме в отдельном документе на имя председателя Комиссии.

9. Подготовка материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии возлагается на управление труда и социальной защиты населения Администрации.

10. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на управление труда и социальной защиты населения Администрации.

И.о. начальника управления труда
и социальной защиты населения
Администрации города Брянки
Луганской Народной Республики

Н.Б. Сидорова