



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КРАСНОДОНА И КРАСНОДОНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«27» октября 2022 года

г. Краснодон

№ 2065

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 01.11.2022 за
№ 32/320

**Об утверждении Положения о Комиссии по организации приема,
распределения, учета, выдачи гуманитарных грузов**

На основании части 2 статьи 4 Федерального конституционного закона Российской Федерации от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», Положения об Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.06.2022 № УГ –467/22(с изменениями), Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 20.12.2016 № 713 (с

изменениями), с целью установления порядка создания и работы комиссии по организации приема, распределения, учета, выдачи гуманитарных грузов :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по организации приема, распределения, учета, выдачи гуманитарных грузов.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Краснодона и Краснодонского района Галушкину Т.А.

Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района

С.П. Козенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Администрации
города Краснодона
и Краснодонского района
Луганской Народной Республики
от «27» октября 2022 года № 2065

Зарегистрировано в Краснодонском
горрайонном управлении юстиции
Министерства юстиции Луганской
Народной Республики 01.11.2022 за
№ 32/320

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ, УЧЕТА, ВЫДАЧИ ГУМАНИТАРНЫХ ГРУЗОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы комиссии по приему, распределению, учету, выдачи гуманитарных грузов.

1.2. В настоящем положении используются следующие понятия:

гуманитарный груз –продовольственные и непродовольственные, горюче-смазочные материалы, товары народного потребления первой необходимости, спецтехника, транспорт, строительные материалы и иные предметы и оборудование безвозмездно передаваемые юридическими лицами и физическими лицами для города Краснодона и Краснодонского района;

товары народного потребления первой необходимости – одежда, обувь, медикаменты, медицинское оборудование;

спецтехника – сложные технические транспортные средства, машины, механизмы, имеющие четко определенное назначение, разрабатывается с учетом специфики сферы применения для выполнения конкретных задач и ускорения производства работ;

строительные материалы – материалы, которые применяются для строительства, реконструкции, ремонта зданий и сооружений.

1.3. Комиссия по организации приема, распределения, учета, выдачи гуманитарных грузов (далее по тексту – Комиссия) является коллегиальным органом по вопросам получения, распределения и учета гуманитарной помощи.

1.4. Комиссия распределяет гуманитарный груз между муниципальными (коммунальными) и государственными бюджетными предприятиями, учреждениями, организациями, которые находятся в ведении Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, иными предприятиями, учреждениями, организациями и физическими лицами, нуждающимися в социальной поддержке.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным конституционным законом Российской Федерации от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Луганской Народной Республики», Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, актами Правительства Луганской Народной Республики, Министерств Луганской Народной Республики и других вышестоящих исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, распоряжениями Администрации города Краснодона и

Краснодонского района Луганской Народной Республики, международными договорами Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

2. Создание и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия создается распоряжением Администрации города Краснодона города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики.

Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

2.3. Работу по подготовке заседаний Комиссии производит секретарь Комиссии.

2.4. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Председатель определяет повестку дня заседаний.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

2.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство от общего состава Комиссии. В случае равного количества голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

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

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии.

Протоколу присваивается номер и дата.

Протоколы Комиссии и соответствующая документация хранятся в управлении планирования, финансового обеспечения и бухгалтерского учета Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики.

3. Полномочия Комиссии

3.1. К полномочиям Комиссии относится:

3.1.1. получение гуманитарных грузов, передаваемых Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, если распоряжением Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики не определено ответственное лицо;

3.1.2. составление Акта фактического получения гуманитарного груза в случае необходимости;

3.1.3. контроль хранения, учета и выдачи гуманитарной помощи;

3.1.4. подготовка соответствующих документов на Комиссию при Правительстве Луганской Народной Республики по организации приема, распределения, учета, выдачи и охраны гуманитарных грузов;

3.1.5. распределение гуманитарного груза между юридическими лицами, находящимися в ведении Администрации города Краснодона и Краснодонского района Луганской Народной Республики, либо иными юридическими лицами, нуждающимися в гуманитарной помощи;

3.1.6. передача гуманитарной помощи юридическим лицам по актам приема-передачи;

3.1.7. определение категории граждан, нуждающихся в получении гуманитарного груза;

3.1.8. определение количественного и качественного состава гуманитарного груза;

3.1.9. подготовка отчетов и информации для вышестоящих и контролирующих органов.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

4.1.2. планирует и координирует работу Комиссии;

4.1.3. распределяет обязанности между членами Комиссии;

4.1.4. определяет дату, время и повестку дня заседаний Комиссии;

4.1.5. председательствует на заседаниях Комиссии;

4.1.6. принимает решение об участии в заседании Комиссии иных лиц, помимо членов Комиссии;

4.1.7. ведет заседание Комиссии;

4.1.8. проводит в период между заседаниями Комиссии совещания по вопросам, требующим принятия оперативного решения;

4.1.9. осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

4.1.10. несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

4.2.1. в случае отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка, иное) исполняет его обязанности;

4.2.2. несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.3. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

4.3.1. организует подготовку заседаний Комиссии;

4.3.2. по поручению председателя Комиссии (в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии) обеспечивает созыв Комиссии;

4.3.3. извещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;

4.3.4. оформляет протоколы по итогам заседания Комиссии;

4.3.5. готовит акты подает их на подпись членам Комиссии;

4.3.6. доводит решения Комиссии до заинтересованных лиц;

4.3.7. готовит необходимые для проведения заседаний Комиссии аналитические, статистические, информационные и иные материалы;

4.3.8. оформляет выписки из протоколов заседаний Комиссии;

4.3.9. отвечает за делопроизводство и обеспечивает сохранность документации Комиссии;

4.3.10. несет ответственность за выполнение возложенных на него задач;

4.3.11. осуществляет иные организационные полномочия, возлагаемые на него председателем Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

4.4.1. лично участвуют в заседаниях Комиссии;

4.4.2. принимают участие в голосовании по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.4.3. члены Комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава Администрации города Краснодона
и Краснодонского района

С.П. Козенко