

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением  
главы администрации  
города Кировское  
от 10.02.2020 № 53

## ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по распределению гуманитарной помощи

Настоящее Положение определяет механизм предоставления гуманитарной помощи в виде детского питания семьям с детьми в возрасте до 3-х лет. (далее – гуманитарная помощь), которые проживают на территории города Кировское.

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению гуманитарной помощи (далее – Комиссия) создана для распределения гуманитарной помощи в виде детского питания семьям с детьми в возрасте до 3-х лет (далее – гуманитарная помощь), которые проживают на территории города Кировское.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики и Законами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Распоряжением Главы Донецкой Народной Республики от 09.12.2016 № 210 «Об утверждении порядка предоставления целевой гуманитарной помощи семьям с детьми в возрасте до 3-х лет» (с изменениями) (далее - Порядок), настоящим Положением и другими нормативными правовыми актами, действующими на территории Донецкой Народной Республики.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с республиканскими органами исполнительной власти Донецкой Народной Республики, с иными органами исполнительной власти и их территориальными органами.

### 2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основная задача Комиссии – определение лиц, нуждающихся в гуманитарной помощи.

2.2. Гуманитарная помощь предоставляется получателям единовременного пособия при рождении ребенка и (или) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста, состоящим на учете в управлении согласно спискам получателей, сформированным управлением.

Лицам, постоянно проживающим на территории Донецкой Народной Республики, имеющим детей до трехлетнего возраста и нуждающимся в гуманитарной помощи, но не состоящим на учете в управлении, как получатель единовременной помощи при рождении ребенка и (или) государственной помощи на ребенка до достижения им трехлетнего возраста, гуманитарная помощь по решению комиссии предоставляется на основании заявления об оказании целевой гуманитарной помощи (Приложение 1 к Порядку) и следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или удостоверение на постоянное проживание на территории Донецкой Народной Республики), с предъявлением оригинала;

- копия свидетельства о рождении ребенка/детей, для которых Комиссией будет определяться право на предоставление гуманитарной помощи, с предъявлением оригинала;

- справка о фактическом месте проживания.

Для подтверждения нуждаемости в предоставлении гуманитарной помощи Комиссией могут быть затребованы у заявителя иные документы.

За достоверность сведений, предоставленных в Комиссию, заявитель несет персональную ответственность согласно законодательству Донецкой Народной Республики.

2.3. Гуманитарная помощь предоставляется на срок до достижения ребенком возраста одного года (для детей возрастом от 0 до 1 года) или от одного года до трех лет (для детей возрастом от 1 года до 3 лет) включительно с месяца обращения.

Гуманитарная помощь выдается получателям ежемесячно согласно протокольным решениям.

Выдача неполученной гуманитарной помощи за прошлые периоды не осуществляется.

2.4. Комиссия в течение трех календарных дней протокольным решением утверждает списки получателей гуманитарной помощи, являющихся получателями единовременной помощи при рождении ребенка и (или) государственной помощи на ребенка до достижения им трехлетнего возраста, в соответствии с абзацем первым пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения.

Комиссия в течение пяти календарных дней рассматривает заявления граждан, в соответствии с абзацем вторым пункта 2.2 раздела 2 настоящего Положения, и коллегиально принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении гуманитарной помощи, которые отражаются в протоколе.

2.5. К получателям гуманитарной помощи относятся родители, опекуны и другие законные представители ребенка/детей в возрасте до 3-х лет.

2.6. Комиссия на основании принятого решения о предоставлении гуманитарной помощи готовит заявку со сведениями о необходимом

количестве продуктовых наборов в соответствии с категориями получателей (Приложение 3 к Порядку), которые направляют на рассмотрение в Государственную Комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – Государственная Комиссия).

К заявке прилагается копия решения Комиссии в разрезе категорий получателей гуманитарной помощи.

За достоверность сведений, предоставленных в Государственную Комиссию, несет персональную ответственность председатель Комиссии.

2.7. Комиссия на основании решения Государственной Комиссии распределяет гуманитарную помощь в соответствии с заявками (Приложение 3 к Порядку) и оформляет ведомости получателей (Приложение 4 к Порядку).

Комиссия имеет право направлять в Государственную Комиссию ходатайства о выделении гуманитарной помощи семьям с детьми после достижения ими трехлетнего возраста, нуждающимися в постоянном постороннем уходе.

В случае выделения Государственной Комиссией ограниченного количества гуманитарной помощи Комиссия определяет конкретных получателей данного вида помощи.

При ограниченном количестве гуманитарной помощи лица, не обеспеченные гуманитарной помощью, в первоочередном порядке получают ее в следующий период выдачи, кроме лиц, дети которых достигли трехлетнего возраста на дату выдачи.

2.8. Для предоставления гуманитарной помощи определен пункт выдачи продуктов питания, полученных в качестве целевой гуманитарной (иной благотворительной) помощи, расположенный по адресу: г. Кировское, ул. Восточная, д. 49 а.

2.9. После получения и доставки гуманитарной помощи, администрация города Кировское обеспечивает информирование населения о предоставлении гуманитарной помощи и организывает ее непосредственную выдачу населению.

2.10. Отчет о предоставленной гуманитарной помощи населению (обобщенная информация о предоставленной помощи, количестве человек, получивших помощь в разрезе категорий получателей) подается в Государственную Комиссию ежемесячно до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

2.11. При наличии гуманитарных продуктовых наборов, не полученных приобретателями, в пунктах выдачи гуманитарной помощи за отчетный период Комиссия перераспределяет ее остатки на конкретных получателей гуманитарной помощи и делает заявку в Государственную Комиссию с учетом этих остатков.

2.12. Ответственность за организацию работы пункта выдачи гуманитарной помощи, хранение полученной гуманитарной помощи, раздачу населению, ведение учета ее расходования, а также соблюдение санитарных

норм и правил в помещениях возлагается на главу администрации города Кировское.

### 3. Организация работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается главой администрации города Кировское.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Состав Комиссии формируется из представителей:

3.2.1. Управления труда и социальной защиты населения администрации города Кировское (далее – Управление).

3.2.2. Территориального центра социального обслуживания (предоставления социальных услуг) администрации города Кировское.

3.2.3. Кировского городского центра занятости Донецкой Народной Республики (далее – Центр занятости).

3.2.4. Управления Пенсионного фонда Донецкой Народной Республики в г. Кировское.

3.2.5. Иных предприятий, учреждений и организаций любой формы собственности.

3.3. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации города Кировское. Заместитель - начальник управления труда и социальной защиты населения и секретарь начальник отдела по вопросам труда и социально-трудовых отношений управления труда и социальной защиты населения.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Председательствует на заседаниях Комиссии председатель, а в случае его отсутствия (временной невозможности исполнения им своих обязанностей) – заместитель председателя Комиссии.

3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.5. Заседания Комиссии проводит председатель, а в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии или иное уполномоченное председателем лицо.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

3.7. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

3.8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.9. Председатель Комиссии, ее члены несут ответственность за соблюдение требований законодательства при проведении заседания, а также за

законность и обоснованность своей позиции при голосовании и принятых в соответствии с этим решений.

3.10. Решения Комиссии оформляются в виде протокола, который подписывает председатель, заместитель, секретарь и все члены Комиссии.

В протокол включаются следующие обязательные сведения:

- дата и место проведения заседания;
- присутствующие члены Комиссии;
- повестка заседания Комиссии;
- итоги голосования отдельно по каждому вопросу, вынесенному на обсуждение;
- решения Комиссии.

3.11. Оформление протокола не должно превышать двух рабочих дней от даты заседания Комиссии.

3.12. Решение Комиссии вступает в силу с момента его принятия.

3.13. Решение Комиссии является коллегиальным и может быть отменено самой Комиссией или Государственной Комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Заместитель главы  
администрации

В.А. Пахомов

Положение разработано отде-  
лом по вопросам труда и со-  
циально-трудовых отношений  
управления труда и социаль-  
ной защиты населения

Начальник

Н.Ю. Палапа