



## **АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» декабря 2025 г.

№ 230-п

пгт Розовка

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ НА ТЕРРИТОРИИ КУЙБЫШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Правительства Запорозжской области от 09.12.2025 № 832 «Об организации предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Запорозжской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Куйбышевский муниципальный округ Запорозжской области», в целях осуществления мер социальной защиты граждан, проживающих на территории Куйбышевского муниципального округа Запорозжской области, а также предоставления гуманитарной помощи лицам отдельных категорий,

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Куйбышевского муниципального округа Запорозжской области согласно приложению 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи при Администрации Куйбышевского муниципального округа Запорозжской области согласно приложению 2 к настоящему Постановлению.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Куйбышевского муниципального округа от 31.05.2024 № 40 «О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Куйбышевского муниципального округа Запорозжской области».

4. Ответственным за организацию работы по предоставлению безвозмездной натуральной помощи на территории Куйбышевского муниципального округа Запорозжской области назначить заместителя главы

Администрации по социальным вопросам Куйбышевского муниципального округа.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Куйбышевского  
муниципального округа**



**К.Г. Белов**

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Куйбышевского  
муниципального округа  
от 22.12.2025 № 230-п

**ПОРЯДОК**  
**предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории**  
**Запорожской области**

**РАЗДЕЛ I.**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области (далее - Порядок) определяет механизм и условия предоставления безвозмездной натуральной помощи для первоочередного обеспечения жизнедеятельности населения из числа граждан, указанных в пункте 4 раздела II настоящего Порядка.

2. В настоящем Порядке термины используются в следующих значениях:

1) безвозмездная натуральная помощь (далее - помощь) - материальные ценности в виде наборов продуктов питания, передаваемые Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область в качестве безвозмездной натуральной помощи для отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

2) ведомость выдачи помощи - документ, в котором фиксируется факт получения помощи конечным получателем (физическим лицом);

3) пункт выдачи помощи - место или помещение, в котором осуществляется прием, хранение и выдача помощи, переданной от Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

4) конечный получатель - граждане, которым непосредственно предоставлена помощь.

**РАЗДЕЛ II.**  
**ОКАЗАНИЕ ПОМОЩИ**

3. Право на получение помощи имеют граждане, при наличии в установленном законодательством порядке регистрации по месту жительства



(пребывания) на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области (за исключением граждан, указанных в подпунктах 8, 9 и 10 пункта 4 раздела II настоящего Порядка).

Проживание на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области подтверждается регистрацией по месту жительства (пребывания) или решением суда об установлении факта проживания на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области.

4. Оказание помощи осуществляется населению, относящемуся к категориям:

- 1) инвалидов I, II, III групп (III группа - нетрудоспособная);
- 2) семьи с детьми - инвалидами
- 3) лица старше 80 лет;
- 4) семьи, в которых воспитываются дети-сироты и (или) дети, лишенные родительской опеки и попечительства возрастом до 18 лет;
- 5) многодетные семьи;
- 6) граждане, выплата заработной платы которым невозможна ввиду прекращения (приостановления) деятельности работодателя, по независящим от работодателя причинам;
- 7) граждане, утратившие возможность получать социальные пособия (выплаты) по независящим от таких граждан причинам (при наличии такого права) до восстановления такой возможности;
- 8) граждане, получившие свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 9) граждане, получившие свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 10) граждане, прибывшие в Запорожскую область с территории, на которой введен режим чрезвычайной ситуации федерального уровня;
- 11) члены семей без вести пропавших участников СВО.

К членам семьи без вести пропавших участников СВО относятся:

супруга (супруг), состоявшая (состоявший) в зарегистрированном браке с пропавшим без вести участником СВО;

родители, в том числе усыновители;

несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные, а также рожденные в течение десятимесячного срока после вступления в законную силу решения суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, не достигшие возраста 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, расположенных на территории

Российской Федерации.

В случае если гражданин относится к нескольким категориям граждан, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, оказание помощи осуществляется в соответствии с одной категорией по выбору гражданина путем указания категории в заявлении об оказании безвозмездной натуральной помощи по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку (далее - заявление).

5. Гражданин, нуждающийся в помощи, лично либо через представителя, обращается в Администрацию Куйбышевского муниципального округа (далее – Администрацию), либо в территориальные органы Администрации (далее - ТОА) по месту проживания (пребывания) с заявлением.

К заявлению, исходя из конкретной жизненной ситуации, прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства заявителя (с предъявлением оригинала);

2) копия свидетельства о регистрации по месту пребывания заявителя - в случае, если адрес регистрации по месту жительства заявителя не совпадает с адресом проживания (с предъявлением оригинала);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения через представителя);

4) копия свидетельства о рождении - для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет (с предъявлением оригинала);

5) копия документа подтверждающего отношение заявителя к категории, указанной в пункте 4 раздела II настоящего Порядка (с предъявлением оригинала);

6) копия свидетельства о заключении брака - для лиц, состоящих в браке (с предъявлением оригинала);

7) документ об установлении инвалидности;

8) копия трудовой книжки, иные документы, подтверждающие трудоустройство гражданина;

9) документ, подтверждающий прекращение (приостановление) деятельности работодателя, по независящим от работодателя причинам (акт Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область подтверждающий наличие форс-мажорных обстоятельств, решение суда, признающее событие форс-мажором, нормативно-правовой акт, вводящий временные ограничения на деятельность работодателей);

10) решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим;

11) справка об обучении на очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;



6. Основанием для отказа в предоставлении помощи является:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 4 раздела II настоящего Порядка;

2) непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 5 раздела II настоящего Порядка;

3) представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

7. Предоставление помощи осуществляется по заявительному принципу через Администрацию и ТОА в рамках работы Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи, созданной при Администрации (далее - Комиссия).

8. На основании поданного заявления и прилагаемых документов в течение 2 (двух) рабочих дней формируется личное дело и передается в Комиссию по предоставлению помощи.

9. Решение об оказании безвозмездной натуральной помощи, а также периодичности ее предоставления либо об отказе в ее предоставлении, принимается на заседании Комиссии на основании документов, предоставленных на рассмотрение.

10. Период предоставления помощи продолжается до момента снятия военного положения введенного Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», но не может превышать 3 (трех) календарных месяцев в течение календарного года.

11. В случае принятия решения об оказании помощи в течение 2 (двух) рабочих дней составляется заявка о необходимости предоставления помощи по форме, утвержденной Министерством региональной безопасности Запорожской области (далее - Министерство РБ), содержащая сведения о количестве необходимых продуктовых наборов, которые направляются до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, в Министерство РБ.

12. На основании представленных заявок Министерство РБ в течение 3 (трех) рабочих дней формирует сводную потребность в помощи с разбивкой по муниципальным образованиям и направляет в Главное управление МЧС России по Запорожской области.

### **РАЗДЕЛ III. ПОСТУПЛЕНИЕ ПОМОЩИ**

13. Доставка груза помощи осуществляется Главным управлением МЧС России по Запорожской области.

14. Для осуществления сопровождения грузов помощи по территории Запорожской области в целях обеспечения их сохранности и безопасности

движения Министерство РБ направляет соответствующее обращение в Главное управление МВД России по Запорожской области.

15. Администрацией принимается груз помощи в пунктах выдачи помощи по фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой, предусмотренной пунктом 12 раздела II настоящего Порядка. Прием и постановка такого груза на бухгалтерский учет осуществляется Администрацией на основании акта приема-передачи.

16. Заверенные копии документов, подтверждающих получение груза помощи, с сопроводительным письмом направляются Администрацией в Министерство РБ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения такого груза.

#### **РАЗДЕЛ IV. УЧЕТ И СПИСАНИЕ ПОМОЩИ**

17. Списание гуманитарной помощи с баланса Администрации проводить ежемесячно, на основании акта списания гуманитарной помощи, который составляется на основании ведомостей выдачи, подписанных получателями (или представителями), во время предоставления им натуральной гуманитарной помощи. Решение принимается на заседании комиссии и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

18. В случае образования в пунктах выдачи помощи остатков ранее полученной и не выданной помощи, в целях недопущения ее порчи, Администрация формирует последующую заявку о необходимости предоставления помощи с учетом остатков в пунктах выдачи помощи.

19. В случае, когда остатки помощи, образовавшиеся в пунктах выдачи помощи, не могут быть выданы по причине истекшего срока годности, они подлежат списанию Комиссией на основании акта о списании, по форме утвержденной Министерством РБ.

20. Администрация на основании документов, подтверждающих факты получения и выдачи помощи, ежемесячно в срок до 20-го (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Министерство РБ отчет о поступлении, использовании и остатках помощи за отчетный период в форматах \*.pdf и \*.xls/.xlsx, по форме утвержденной Министерством РБ.

#### **РАЗДЕЛ V. ВЫДАЧА ПОМОЩИ**

21. Администрация и ТОА осуществляют выдачу помощи в пунктах выдачи помощи, которые определяются распоряжениями Администрации.

22. Выдача помощи производится заявителю либо его представителю по



предъявлению паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина. Факт выдачи помощи фиксируется подписью заявителя либо его представителя в ведомости выдачи помощи, форма которой утверждается Министерством РБ.

23. В ведомости выдачи помощи в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, его выдавшего; адрес регистрации; адрес фактического проживания; контактные данные; дата получения помощи и состав набора продуктов питания.

24. Ведомость выдачи помощи прошивается, скрепляется печатью органа местного самоуправления Запорожской области, который является ответственным за ее хранение.

25. Заверенная копия ведомости выдачи помощи направляется Администрацией в Министерство РБ и в Главное управление МЧС России по Запорожской области в течение 3 (трех) рабочих дней для обобщения информации о выданной помощи и ее конечных получателях.

26. Выдача помощи осуществляется из расчета 1 продуктовый набор на человека в месяц с учетом несовершеннолетних лиц, указанных в заявлении.

27. Помощь предоставляется в следующем объеме:

№ п/п	Наименование продуктов	Потребность на человека в месяц, кг	Примечание
1.	Мука пшеничная	2	
2.	Крупа разная	2	
3.	Макаронные изделия	2	
4.	Молоко сгущенное	0,72	2 банки
5.	Консервы мясные	1,33	4 банки
6.	Консервы рыбные	1	4 банки
7.	Масло растительное	1	
8.	Сахар	2	
9.	Соль	0,6	
10.	Чай	0,03	
<b>Итого:</b>		<b>12,68</b>	

27. Количественный состав набора продуктов питания может быть изменен на основании решения Комиссии при условии частичного отсутствия продуктов питания в пунктах выдачи помощи на момент принятия



соответствующего решения. В таком случае выдача помощи осуществляется за исключением отсутствующих позиций.

28. Администрация несёт ответственность и осуществляет контроль за работой пунктов выдачи помощи, находящихся на территории Куйбышевского муниципального округа, включая ведение учета ее расходов.

29. Общее руководство и контроль за предоставлением безвозмездной натуральной помощи на территории Запорожской области осуществляется Министерством РБ.

## **РАЗДЕЛ VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ БЕЗВОЗМЕЗДНОЙ НАТУРАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

30. Комиссия создается при Администрации Куйбышевского муниципального округа. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются распоряжением Администрации.

31. Основной задачей Комиссии является обеспечение помощью отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

32. В состав Комиссии включаются:

1) председатель комиссии - глава Куйбышевского муниципального округа либо заместитель Главы Администрации.

2) члены комиссии:

представители территориальных подразделений органов государственной власти, государственных органов и организаций (учреждений), осуществляющих полномочия в сфере социального обеспечения (социальной защиты) населения, здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

представители правоохранительных органов, за исключением органов прокуратуры (по согласованию);

представители территориальных органов (подразделений) исполнительных органов Запорожской области и общественных организаций, местонахождением которых является Запорожская область и (или) которые осуществляют деятельность на ее территории (по согласованию).

## Приложение 1

к Порядку предоставления  
безвозмездной натуральной  
помощи на территории  
Куйбышевского  
муниципального округа  
Запорожской области

Главе

\_\_\_\_\_

(название городского (муниципального округа))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

об оказании безвозмездной натуральной помощи

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий(ая) в городе (селе) \_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации по месту жительства заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания заявителя с указанием индекса) тел. \_\_\_\_\_

Категория  
граждан \_\_\_\_\_

(указать категорию заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Краткое описание жизненной ситуации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу уведомить меня о принятом решении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя или его представителя)



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_  
(подпись и Ф.И.О. заявителя или представителя)

### РАСПИСКА

о получении заявления об оказании безвозмездной натуральной помощи и прилагаемых к нему документов.

Заявление и прилагаемые к нему документы в количестве \_\_\_\_\_ шт.  
от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

приняты «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. специалистом

/

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ телефон для справок \_\_\_\_\_.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Администрации  
Куйбышевского  
муниципального округа

от 22.12.2025 № 230-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи  
при Администрации Куйбышевского муниципального округа  
Запорожской области**

**РАЗДЕЛ I.  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение о Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи при Администрации Куйбышевского муниципального округа Запорожской области (далее - Положение) определяет цель создания, задачи, состав и порядок деятельности Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи при Администрации Куйбышевского муниципального округа Запорожской области (далее - Администрация) по предоставлению безвозмездной натуральной помощи, передаваемой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область в качестве безвозмездной натуральной помощи для отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

2. Комиссия по предоставлению безвозмездной натуральной помощи при Администрации Куйбышевского муниципального округа Запорожской области (далее - Комиссия) создается с целью обеспечения осуществления Администрацией своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с предоставлением безвозмездной натуральной помощи, передаваемой Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в Запорожскую область для отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3. В своей работе Комиссия на территории Куйбышевского муниципального округа Запорожской области, руководствуется настоящим Положением, Постановлением Правительства Запорожской области от 09.12.2025 № 832 «Об организации предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Запорожской области», нормативными



правовыми актами, действующими на территории Запорожской области.

4. Комиссия организует свою работу на принципах открытости, гласности, коллегиальности и беспристрастности.

5.

## **РАЗДЕЛ II. ЗАДАЧИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ**

6. Основными задачами Комиссии являются:

объективное и всестороннее рассмотрение заявлений, связанных с предоставлением безвозмездной натуральной помощи гражданам, имеющим право на ее получение;

признание первоочередности граждан, которым может быть предоставлена безвозмездная натуральная помощь, при условии, что данные граждане находятся в трудной жизненной ситуации;

составление заявок о необходимости предоставления безвозмездной натуральной помощи;

списание продуктов с истекшим сроком годности;

взаимодействие с органами социальной защиты, здравоохранения, образования, МЧС Российской Федерации по вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

7. Комиссия имеет право:

запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для реализации задач Комиссии в: органы государственной власти Запорожской области и органы местного самоуправления Запорожской области, в том числе в правоохранительные органы, предприятия, учреждения, организации;

рассматривать заявления об оказании безвозмездной натуральной помощи;

определять период предоставления безвозмездной натуральной помощи;

приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти Запорожской области и органов местного самоуправления Запорожской области, в том числе представителей правоохранительных органов, предприятий, учреждений, организаций для рассмотрения вопросов по предоставлению безвозмездной натуральной помощи.

8. Комиссия обязана:

осуществлять реализацию возложенных на нее задач в соответствии с законодательством;

принимать обоснованные и объективные решения.

### РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМИССИИ

9. Комиссия создается распоряжением Администрации.

10. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации.

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

Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Председателем Комиссии является - Глава Куйбышевского муниципального округа либо заместитель Главы Администрации.

Члены Комиссии формируются из представителей:

территориальных подразделений органов государственной власти и организаций (учреждений), осуществляющих полномочия в сфере социального обеспечения (социальной защиты) населения, здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

правоохранительных органов, за исключением органов прокуратуры (по согласованию);

территориальных органов (подразделений) исполнительных органов Запорожской области и общественных организаций, местонахождением которых является Запорожская область и (или) которые осуществляют деятельность на ее территории (по согласованию).

Общий состав Комиссии не менее пяти человек.

12. 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 решение об участии в заседании Комиссии иных лиц;

подписывает протокол заседания Комиссии, решение Комиссии;

организует осуществление контроля за исполнением принятых Комиссией решений;

несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

13. Заместитель председателя Комиссии:

в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;

обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;

несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

14. Секретарь Комиссии:



организует подготовку заседаний Комиссии;  
заблаговременно информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;  
ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;  
оформляет решения Комиссии;  
выполняет поручения председателя Комиссии;  
направляет заявки о необходимости предоставления безвозмездной натуральной помощи в Администрацию;  
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.

15. Члены Комиссии:

принимают участие в заседаниях Комиссии;  
подписывают протоколы заседаний Комиссии;  
вносят предложения относительно организации деятельности Комиссии;  
знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

16. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от персонального состава Комиссии.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на ее заседании. При условии равного распределения голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, по форме являющейся приложением к настоящему Положению,

который подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и членами Комиссии.

21. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, а также члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

22. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация.



## Приложение

к Положению о Комиссии по  
предоставлению безвозмездной  
натуральной помощи при  
Администрации Куйбышевского  
муниципального округа  
Запорожской области

**Протокол**  
**заседания Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной**  
**помощи при Администрации Куйбышевского муниципального округа**  
**Запорожской области**

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

- 1.
- 2.

СЛУШАЛИ:

по пункту 1.

по пункту 2.

ПРОГОЛОСОВАЛИ:

по пункту 1. «за» \_\_\_\_\_ ; «против» \_\_\_\_\_ ; «воздержались»

по пункту 2. «за» \_\_\_\_\_ ; «против» \_\_\_\_\_ ; «воздержались»

\_\_\_\_\_.

РЕШИЛИ:

по пункту 1.

по пункту 2.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)