



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

пгт. Михайловка, ул. Ленина, 36

e-mail: adm@mihokrug.zo.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03 2026

№ 27

**Об организации предоставления
безвозмездной натуральной помощи
на территории Михайловского муниципального округа
Запорожской области**

С целью организации предоставления безвозмездной натуральной помощи пострадавшему населению, а также для первоочередного обеспечения жизнедеятельности нуждающегося населения, проживающего на территории Михайловского муниципального округа Запорожской области, руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта — Запорожской области», Постановлением Правительства Запорожской области от 09.12.2025 № 832 «Об организации предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Запорожской области», Уставом муниципального образования «Михайловский муниципальный округ Запорожской области», в соответствии с письмом Министерства региональной безопасности Запорожской области от 25.12.2025 № 04-04-2633/25, Администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Михайловского муниципального округа Запорожской области, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о Комиссии по вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи Администрации Михайловского муниципального округа Запорожской области, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Михайловского муниципального округа от 08.05.2024 г. № 45 «О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Михайловского муниципального округа Запорожской области».

2.2. Постановление Администрации Михайловского муниципального округа от 14.10.2024 № 81 «О внесении изменений в Постановление Администрации Михайловского муниципального округа от 08.05.2024 г. № 45 «О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Михайловского муниципального округа Запорожской области».

2.3. Постановление Администрации Михайловского муниципального округа от 20.08.2025 № 63 «О внесении изменений в Постановление от 08.05.2024 г. № 45 «О предоставлении безвозмездной натуральной помощи на территории Михайловского муниципального округа Запорожской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru).

5. Главному специалисту отдела по вопросам внутренней политики и средств массовой информации Администрации Михайловского муниципального округа обнародовать полный текст настоящего постановления на официальном сайте Михайловского муниципального округа (<https://mihokrug.gosuslugi.ru>).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника территориального отдела Михайловского муниципального округа Администрации (ФИО).

Глава
Михайловского муниципального округа



В.В. Бедняк

УТВЕРЖДЕН

к постановлению Администрации
Михайловского муниципального
округа

от 27.03. 2026 № 27

ПОРЯДОК
предоставления безвозмездной натуральной помощи
на территории Михайловского муниципального округа
Запорожской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи на территории Михайловского 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:

- 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;

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

- 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.

- конечный получатель - граждане, которым непосредственно предоставлена помощь.

II. Оказание помощи

1. Право на получение помощи имеют граждане, при наличии в установленном законодательством порядке регистрации по месту жительства (пребывания) в Запорожской области (за исключением граждан, указанных в подпунктах 8, 9 и 10 пункта 2 раздела II настоящего Порядка).

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

2. 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 2 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).

3. Гражданин, нуждающийся в помощи, лично либо через представителя, обращается в Администрацию Михайловского муниципального округа (далее — Администрация) 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 2 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 по очной форме в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

4. Основанием для отказа в предоставлении Помощи является:

1) не соответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 раздела II настоящего Порядка;

2) непредставления или представления не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 3 раздела II настоящего Порядка;

3) представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения.

5. Предоставление Помощи осуществляется по заявительному принципу через Администрацию в рамках работы Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи, созданной Администрацией (далее - Комиссии по предоставлению помощи).

6. Администрация, на основании поданного заявления и прилагаемых документов в течение 2 (двух) рабочих дней формируют личное дело и передают в Комиссию по предоставлению помощи.

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

8. 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.

9. Комиссия по предоставлению помощи в случае принятия решения об оказании помощи в течение 2 (двух) рабочих дней составляет заявку о необходимости предоставления помощи по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, содержащие сведения о количестве необходимых продуктовых наборов, которые направляются до 20 (двадцатого) числа месяца, следующего за отчетным, Администрацией в Министерство РБ.

10. 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.

III. Поступление помощи

1. Доставка груза Помощи осуществляется Главным управлением МЧС России по Запорожской области.

2. 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.

3. Груз помощи принимается Администрацией в пункт выдачи Помощи по фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой, предусмотренной пунктом 10 раздела II настоящего Порядка. Прием и постановка такого груза на бухгалтерский учет осуществляются Администрацией на основании акта приема-передачи, согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

4. 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.

IV. Учет и списание помощи

1. 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.

2. В случае, когда остатки помощи, образовавшиеся в пунктах выдачи помощи, не могут быть выданы по причине истекшего срока годности они подлежат списанию Комиссией по предоставлению помощи на основании Акта списания материальных ценностей, непригодных к использованию (ограниченных в использовании по прямому назначению) по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

V. Выдача помощи

1. Выдача Помощи осуществляется Администрацией в пункте выдачи, определенном распоряжением Администрации Михайловского муниципального округа.

2. 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 по форме, согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку

3. 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.

4. Ведомость выдачи помощи прошивается, скрепляется печатью Администрации (для документов), которая является ответственной за её хранение.

5. 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.

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

7. Количественный состав набора продуктов питания может быть изменен на основании решения Комиссии по предоставлению Помощи 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.

8. Администрация несёт ответственность и осуществляют контроль за работой пункта выдачи Помощи, включая ведение учета её расходования.

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

10. 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	
Итого:		12,68	

VI. Организация работы Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи

1. Комиссия по предоставлению безвозмездной натуральной Помощи создаётся при Администрации. Состав Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной Помощи, утверждается распоряжением Администрации Михайловского муниципального округа, на основании пункта 9 раздела III к Положению о Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи Администрации Михайловского муниципального округа.

2. Основной задачей Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной Помощи является обеспечение помощью отдельных категорий граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

3. В состав Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи включаются:

1) председатель комиссии по предоставлению помощи - Глава Михайловского муниципального округа либо его заместитель;

2) члены комиссии по предоставлению помощи:

- 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).

VII. Заключительные положения

1. В случае введения на территории Михайловского муниципального округа Запорожской области режима чрезвычайной ситуации деятельность Комиссии, предусмотренной разделом II пунктами 1 и 2 настоящего Порядка приостанавливается на период действия указанного режима.

2. В период действия режима чрезвычайной ситуации полномочия по принятию решений о предоставлении безвозмездной натуральной помощи, в том числе по обеспечению жителей Михайловского муниципального округа продуктами питания, осуществляются Главой Михайловского муниципального округа либо по его поручению уполномоченным должностным лицом, а также работниками Администрации Михайловского муниципального округа.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной помощи

Председателю Комиссии

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)

_____ тел. _____
(адрес фактического проживания заявителя с указанием индекса)

Категория граждан _____
(указать статус заявителя)

Краткое описание тяжелой 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** _____



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Ленина, д. 36, м.о. Михайловский, пгт. Михайловка, Запорожская обл.,
Российская Федерация, 272005, e-mail: adm@mihokrug.zo.gov.ru
ОГРН 1239000011964, ИНН 9001022490

№ _____ на № _____ от _____

ЗАЯВКА

на безвозмездную натуральную помощь

Михайловский муниципальный округ Запорожской области

Наименование безвозмездной натуральной помощи	Период оказания безвозмездной натуральной помощи	Единица измерения	Количество

(Должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной помощи

		Код
Форма по ОКУД		0335001
по ОКПО		
(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)		
(структурное подразделение)	Вид деятельности по ОКДП	
	по ОКПО	
(поклажедатель (наименование, адрес, телефон, факс		
фамилия, имя, отчество))		
	Договор	номер
		дата
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

Акт составлен о том, что приняты на хранение

_____ дней

(наименование, номер места хранения)

(срок хранения)

следующие товарно-материальные ценности:

Но- мер по по- рядк у	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого							X	



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ул. Ленина, д. 36, м.о. Михайловский, пгт. Михайловка, Запорожская обл.,
Российская Федерация, 272005, e-mail: adm@mihokrug.zo.gov.ru
ОГРН 1239000011964, ИНН 9001022490

№ _____ на № _____ от _____

Акт

**списания материальных ценностей, непригодных к использованию
(ограниченных в использовании по прямому назначению)**

пгт Михайловка " " _____ г.

Комиссия в составе:

председателя комиссии: _____
(должность/Ф.И.О.);

членов комиссии: _____
(должность/Ф.И.О.);

(должность/Ф.И.О.);

(должность/Ф.И.О.);

назначенная приказом (распоряжением) Главы администрации _____ муниципального/городского округа от " " _____ г. № _____, произвела списание следующих материалов в связи с их непригодностью для дальнейшего использования:

№ п/п	Наименование материала	Количество	Сумма	Установленный срок хранения	Дата поступления материалов	Причина списания

Всего по настоящему акту списано материалов на сумму _____ (_____) рублей.
" " _____ г.

Председатель комиссии: _____
(должность/подпись/Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(должность/подпись/Ф.И.О.);

(должность/подпись/Ф.И.О.);

(должность/подпись/Ф.И.О.);

Приложение № 5
к Порядку предоставления
безвозмездной натуральной помощи

Утверждаю
Председатель комиссии

_____ М.П. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 202__ г.

**ВЕДОМОСТЬ
выдачи безвозмездной помощи**

1. Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Документ, удостоверяющий личность _____
3. Серия _____ Номер, дата выдачи _____, Наименование
органа, выдавшего документ _____
4. Адрес регистрации _____
5. Адрес фактического проживания _____
6. Контактные данные _____

Помощь предоставлена _____ в следующем объеме:
(дата)

№ п/п	Наименование безвозмездной натуральной помощи	Количество	Примечание

N п/п	Наименование безвозмездной натуральной помощи	Количество	Примечание
Итого:			

Выдал: _____
(должность/подпись/фамилия и инициалы)

Получил: _____
(подпись/фамилия и инициалы)

Главный бухгалтер _____
(подпись/фамилия и инициалы)

УТВЕРЖДЕНО

к постановлению Администрации
Михайловского муниципального
округа

от 27.03. 2026 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по вопросам
предоставления безвозмездной натуральной помощи
Администрации Михайловского муниципального округа
Запорожской области**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи Администрации Михайловского муниципального округа Запорожской области (далее — Положение) определяет цель создания, задачи, состав и порядок деятельности Комиссии по предоставлению безвозмездной натуральной помощи администраций городских (муниципальных) округов Запорожской области 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 вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи Администрации Михайловского 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 руководствуется нормативно-правовыми актами, действующими на территории Запорожской области, а также настоящим Положением.

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

II. Задачи, права и обязанности Комиссии

1. 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, с Российской Федерацией по вопросам предоставления безвозмездной натуральной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

2. 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 органы государственной власти Запорожской области и Михайловский окружной Совет депутатов, в том числе правоохранительные органы, предприятия, учреждения, организации для рассмотрения вопросов по предоставлению безвозмездной натуральной помощи.

3. Комиссия обязана:

- осуществлять реализацию возложенных на нее задач в соответствии с законодательством;
- принимать обоснованные и объективные решения.

III. Порядок организации работы Комиссии

1. Комиссия создается распоряжением Администрации Михайловского муниципального округа.

2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Михайловского муниципального округа.

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

Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председателем Комиссии является — Глава Михайловского муниципального округа либо его заместитель.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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 городского (муниципального) округа Запорожской области;

- 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.

6. Члены Комиссии:

- принимают участие в заседаниях Комиссии;

- подписывают протоколы заседаний Комиссии;

- вносят предложения относительно организации деятельности Комиссии;

- знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии.

IV. Порядок работы Комиссии

1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

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

4. 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.

5. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, по форме являющейся Приложением, к настоящему Положению, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

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

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