



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«07» ноября 2025г.

пгт. Марковка

№ 218

**Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению населения
безвозмездной натуральной помощью муниципального образования
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики
и Порядка ее работы**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Луганской Народной Республики от 11.09.2025 №188-І «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике», руководствуясь пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (согласно приложению № 1);

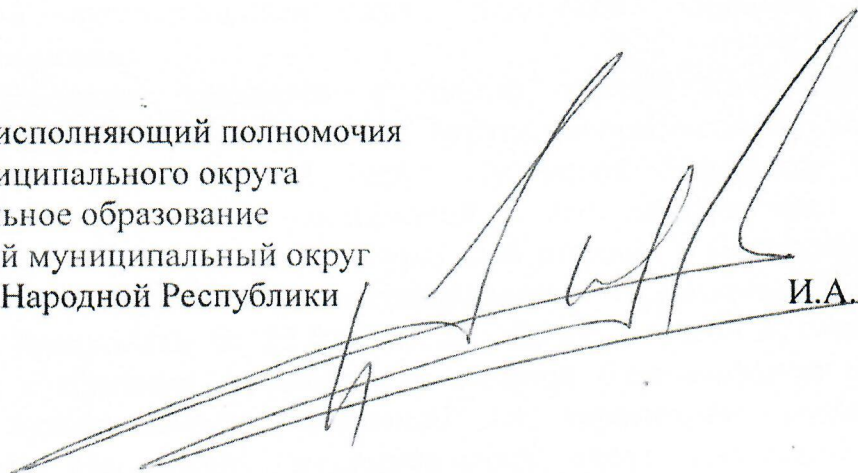
1.2. Порядок работы комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (согласно приложению № 2);

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко Андрея Викторовича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «04» ноября 2025 № 218

**Положение о комиссии по обеспечению населения безвозмездной
натуральной помощью муниципального образования Марковский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение) определяет цель создания, задачи, функции и организацию деятельности Комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью обеспечения осуществления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) полномочий, предусмотренных Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25, и рассмотрения вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей безвозмездной натуральной помощи нуждающемуся населению на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный округ).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Луганской Народной Республики, законами Луганской Народной Республики, указами и распоряжениями Главы Луганской Народной Республики, постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной

Республике», иными актами Правительства Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

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

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) обеспечение безвозмездной натуральной помощью нуждающегося населения, проживающего на территории муниципального округа;

2) объективное и всестороннее рассмотрение вопросов, связанных с приемом, хранением и выдачей нуждающемуся населению безвозмездной натуральной помощи, предоставленной муниципальному округу в соответствии с Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25.

2.1. Комиссия в целях выполнения основных задач осуществляет следующие функции:

1) принимает от структурных подразделений Администрации, в чьи полномочия входят функции по жизнеобеспечению населенных пунктов муниципального округа и иных уполномоченных подразделений (далее – Уполномоченные подразделения) поступившие заявления граждан, нуждающихся в оказании помощи, с приложенными документами, сведения о категориях получателей безвозмездной натуральной помощи, о необходимом количестве товарно-материальных ценностей и количестве наборов по соответствующим категориям;

2) принимает решения об оказании безвозмездной натуральной помощи либо отказе в ее оказании;

3) определяет необходимость оказания безвозмездной натуральной помощи и формирует сводную потребность;

4) составляет заявку на оказание безвозмездной натуральной помощи и направляет ее в срок до 20-го числа текущего месяца в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Луганской Народной Республики;

5) распределяет и перераспределяет безвозмездную натуральную помощь Уполномоченным подразделения для организации хранения и выдачи конкретным получателям безвозмездной натуральной помощи;

6) осуществляет контроль учета безвозмездной натуральной помощи;

7) осуществляет контроль распределения и использования безвозмездной натуральной помощи по целевому назначению;

8) ежемесячно принимает отчетность от Уполномоченных подразделений по распределению и выдаче безвозмездной натуральной помощи, в том числе заверенные копии ведомостей выдачи соответствующим категориям получателей безвозмездной натуральной помощи;

9) ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует отчетность о поступлении и использовании безвозмездной натуральной помощи за отчетный период для предоставления ее в Администрацию и последующего направления в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Луганской Народной Республики.

2.3. Комиссия в пределах компетенции имеет право:

1) запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Луганской Народной Республики, иных органов материалы, статистическую и иную информацию, которые необходимы для выполнения задач и функций, возложенных на Комиссию;

2) привлекать для участия в выполнении задач и функций, возложенных на Комиссию предприятия, учреждения, организации по предварительному согласованию с руководителями указанных юридических лиц.

3) формировать и утверждать номенклатуру, а также объем безвозмездной натуральной помощи, необходимой для предоставления муниципальному округу.

3. Организация деятельности Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации.

3.2. В состав Комиссии на принципах равноправия и по согласованию могут включаться представители:

1) Администрации;

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

2) территориальных органов (подразделений) исполнительных органов Луганской Народной Республики;

3) общественных организаций, которые осуществляют деятельность на территории муниципального округа;

3.3. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) принимает решения о проведении заседаний Комиссии;

3) координирует деятельность членов Комиссии по выполнению возложенных на Комиссию задач;

4) обеспечивает работу Комиссии, несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач и функций;

- 5) председательствует на заседаниях Комиссии, дает рекомендации, поручения секретарю и членам Комиссии;
- 6) подписывает письма и запросы от имени Комиссии;
- 7) подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 8) осуществляет контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

3.4. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции;
- 2) обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) несет ответственность за выполнение возложенных на него задач.

3.5. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием от Уполномоченных подразделений поступивших заявлений граждан, нуждающихся в оказании безвозмездной натуральной помощи, с приложенными документами;
- 2) организует подготовку заседаний Комиссии;
- 3) заблаговременно информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;
- 4) осуществляет подготовку документов к рассмотрению на заседаниях Комиссии;

5) формирует сводную заявку на оказание безвозмездной натуральной помощи муниципальному округу, а также отчетность о поступлении и использовании безвозмездной натуральной помощи для предоставления ее в Администрацию округа и последующего направления в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Луганской Народной Республики;

- 6) ведет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 7) обеспечивает учет и хранение протоколов заседаний Комиссии, а также направление их копий членам Комиссии.

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

3.6. Члены Комиссии:

- 1) принимают личное участие в заседаниях Комиссии;
- 2) имеют право знакомиться с документами, которые планируются к рассмотрению на заседаниях Комиссии;
- 3) докладывают в пределах компетенции по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;
- 4) вносят предложения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, а также относительно организации деятельности Комиссии.

3.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов ее состава.

3.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председатель Комиссии не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому вопросу и голосует последним.

3.10. Член Комиссии, не поддерживающий предложения и рекомендации, принятые Комиссией, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4. Заключительные положения

4.1. Действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Администрация округа.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «07» ноября 2025 № 218

**Порядок работы комиссии по обеспечению населения безвозмездной
натуральной помощью муниципального образования Марковский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок работы комиссии по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Порядок) разработан на основании постановления Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике» и определяет последовательность действий при организации работы с безвозмездной натуральной помощью (далее – помощь), предоставляемой муниципальному образованию Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – округ).

1.2. Порядок регламентирует:

1.2.1. Получение натуральной помощи.

1.2.2. Перераспределение натуральной помощи.

1.2.3. Обеспечение натуральной помощью нуждающегося населения округа.

1.3. Все термины, используемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Порядком предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике, утвержденном постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 23.09.2025 № 189/25 (далее – Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25).

1.4. Координация работы с помощью осуществляется комиссией по обеспечению населения безвозмездной натуральной помощью муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия).

2. Поступление натуральной помощи

2.1. Структурные подразделения Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в чьи полномочия входят функции по жизнеобеспечению населенных пунктов округа и (или) иные уполномоченные подразделения (далее – Уполномоченные подразделения) ежемесячно, в срок до 15-го числа текущего месяца, направляют в Комиссию информацию (документы) о необходимости предоставления натуральной помощи с указанием остатка натуральной помощи, перешедшего с предыдущего месяца, с обоснованием указанной потребности.

2.2. Сводная потребность округа на оказание натуральной помощи направляется Комиссией в Комиссию по вопросам работы с безвозмездной натуральной помощью Луганской Народной Республики (далее – Комиссия ЛНР), ежемесячно, в срок до 20-го числа текущего месяца, по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.

2.3. Груз принимается Администрацией муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) по его фактическому наличию в соответствии с ранее поданной заявкой согласно пункту 2.2. Порядка.

Прием и постановка на бухгалтерский учет осуществляется Администрацией на основании акта приема-передачи.

В течение двух рабочих дней со дня получения груза Администрация направляет в Комиссию ЛНР с сопроводительным письмом заверенные надлежащим образом копии документов, подтверждающих получение груза.

3. Перераспределение и учет натуральной помощи

3.1. В целях недопущения порчи и нецелевого использования ранее полученной натуральной помощи Комиссия может осуществлять ее перераспределение между Уполномоченными подразделениями.

3.2. Перераспределение натуральной помощи осуществляется Комиссией на основании письменной информации Уполномоченного подразделения с указанием причин такого перераспределения.

Уполномоченные подразделения ежемесячно представляют в Комиссию отчет о поступлении и использовании натуральной помощи за отчетный период в форматах pdf, xls или xlsx с приложением копий подтверждающих документов.

3.3. Администрация на основании документов, подтверждающих факты получения и выдачи помощи конечным получателям, ежемесячно в срок до 20-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Комиссию ЛНР отчет о поступлении и об использовании помощи за отчетный период в форматах *.pdf и *.xls/xlsx, с приложением копий

подтверждающих документов, указанных в пунктах 2.3., 3.2. Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.

4. Обеспечение натуральной помощью лиц, проживающих на территории округа

4.1. Конечных получателей определяет Комиссия исходя из оценки сложившейся у них жизненной ситуации и состояния материального положения из числа категорий лиц, указанных в пункте 4.1. Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.

4.2. В исключительных случаях натуральная помощь может быть оказана гражданам, которые не относятся к категориям лиц, указанных в пункте 4.1. Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25, но остро нуждаются в социальной поддержке в виде натуральной помощи, по решению комиссии по обеспечению в порядке, определенном органом местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Луганской Народной Республики «О некоторых вопросах предоставления безвозмездной натуральной помощи в Луганской Народной Республике».

4.3. Оказание помощи осуществляется по заявительному принципу.

4.4. Для получения помощи граждане обращаются в Уполномоченные подразделения с учетом регистрации места жительства либо места пребывания с заявлением об оказании помощи (далее - заявление) в произвольной форме.

4.5. К заявлению, за исключением указанных в подпункте 4.1.5. пункта 4.1. Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25, прилагаются документы, указанные в пункте 4.4. Порядок предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.

4.6. При обращении гражданина, не имеющего определенного места жительства, в заявлении описываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия его жизнедеятельности.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий факт пребывания лица без определенного места жительства на территории округа (свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Луганской Народной Республики).

В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, решение об оказании ему такой помощи принимается Комиссией на основании имеющихся у заявителя документов, подтверждающих его личность (свидетельство о рождении, документ о перемене фамилии, имени и/или отчества либо иных персональных данных; документ о заключении (расторжении) брака; документ об образовании; военный билет; трудовая книжка и / или сведения о трудовой деятельности; пенсионное удостоверение; водительское удостоверение; иные документы, содержащие персональные данные заявителя).

4.7. За достоверность сведений, представленных в Комиссию заявитель несет персональную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

4.7. Комиссии рассмотрение заявлений в течение 10 рабочих дней со дня их подачи и принимают решение об оказании / об отказе в оказании натуральной помощи, которое отображается в протоколе заседания комиссии по обеспечению.

4.8. Комиссия по обеспечению отказывает заявителю в оказании натуральной помощи в случаях предусмотренных пунктом 4.8. Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.

4.9. При повторном обращении заявителя за оказанием натуральной помощи при условии, что прошло не более трех месяцев со дня предыдущего обращения и доходы заявителя, членов его семьи не изменились, комиссия по обеспечению вправе рассмотреть вопрос об оказании натуральной помощи на основании одного заявления гражданина с учетом ранее поданных документов.

4.10. Отказ в оказании натуральной помощи заявитель может обжаловать в судебном порядке.

4.11. Комиссия на основании принятых решений об оказании натуральной помощи подготавливают заявки, содержащие сведения о необходимом количестве товарно-материальных ценностей, по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к Порядку предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25, направляет их через Администрацию в Комиссию ЛНР на рассмотрение.

К заявке прилагается копия решения Комиссии с указанием категорий конечных получателей и количества продуктовых и / или гигиенических наборов и обоснование для оказания натуральной помощи.

4.12. Персональная ответственность за достоверность сведений о конечных получателях, на основании которых представляются заявки в Комиссию ЛНР, возлагается на председателя Комиссии.

4.13. Уполномоченные структурные подразделения осуществляют выдачу натуральной помощи конечным получателям / их законным представителям в пунктах выдачи натуральной помощи (далее – пункты выдачи), которые определяются Главой муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.14. Выдача натуральной помощи конечному получателю производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, его заменяющего.

Выдача натуральной помощи законному представителю производится по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Факт выдачи фиксируется подписью конечного получателя / законного представителя в ведомости выдачи.

4.15. В ведомости выдачи при получении натуральной помощи в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) конечного получателя / законного представителя;

серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также наименование органа, его выдавшего;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя (при получении натуральной помощи законным представителем);

адрес места жительства / пребывания; адрес фактического проживания;

контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты); дата получения натуральной помощи, состав набора.

4.16. Ведомость выдачи натуральной помощи прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью.

Хранение ведомости выдачи осуществляет получатель.

Заверенная копия ведомости выдачи направляется Администрацией в Комиссию ЛНР для обобщения информации о выданной натуральной помощи и ее конечных получателях, ежемесячно, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

4.17. Натуральная помощь выдается конечному получателю из расчета одного набора в месяц на человека, в том числе на несовершеннолетних лиц, указанных в заявлении, и предоставляется в объемах, предусмотренных пунктом 4.20. Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.

4.18. Количественный состав натуральной помощи может меняться по решению Комиссии при условии частичного отсутствия товарно-материальных ценностей в местах хранения на момент принятия соответствующего решения Комиссии. Изменение количественного состава натуральной помощи оформляется соответствующим решением Комиссии. На основании решения комиссии по обеспечению выдача натуральной помощи осуществляется за исключением отсутствующих позиций.

4.19. В случаях, не отрегулированных настоящим Порядком Комиссия руководствуется положениями Порядка предоставления безвозмездной натуральной помощи № 189/25.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» ноября 2025 г.

пгт. Марковка

№ 219

**Об утверждении Положения о тарифной комиссии
по регулированию тарифов на услуги, оказываемые потребителям
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики муниципальными предприятиями
и учреждениями**

В соответствии с частью 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Порядком принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29.08.2024 № 6, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), в целях усиления контроля за утверждением и применением цен и тарифов на услуги (работы), оказываемые потребителям муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

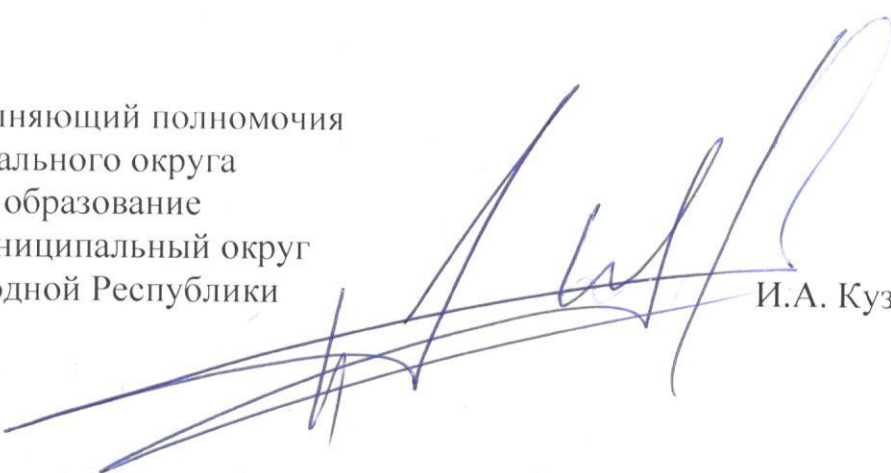
1. Утвердить прилагаемое Положение о тарифной комиссии по регулированию тарифов на услуги, оказываемые потребителям муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальными предприятиями и учреждениями.

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко Андрея Викторовича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «11» ноября 2025г. № 219

ПОЛОЖЕНИЕ

**о тарифной комиссии по регулированию тарифов на услуги,
оказываемые потребителям муниципального образования Марковский
муниципальный округ Луганской Народной Республики
муниципальными предприятиями и учреждениями**

1. Общие положения

1.1. Тарифная комиссия по регулированию тарифов на услуги, оказываемые потребителям муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальными предприятиями и учреждениями (далее - Тарифная комиссия) является коллегиальным органом, образованным в целях обеспечения оперативного рассмотрения и выработки решений по вопросам ценообразования в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.2. Тарифная комиссия создана на основании части 4 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Устава муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решения Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 29.08.2024 № 6 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов (цен) на услуги и работы, предоставляемые и выполняемые муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

В своей деятельности Тарифная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и настоящим Положением.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на

муниципальные предприятия и учреждения муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - субъекты тарифного регулирования).

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, урегулированные специальными федеральными законами и законами Луганской Народной Республики в сфере регулирования тарифов.

1.5. Тарифная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, муниципальными предприятиями и учреждениями муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - предприятия и учреждения).

2. Основные задачи, функции и права Тарифной комиссии

2.1. Основными задачами Тарифной комиссии являются:

проведение единой муниципальной политики регулирования тарифов, оказываемых потребителям муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики предприятиями и учреждениями (в рамках полномочий Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики);

достижение и соблюдение баланса экономических интересов потребителей товаров и услуг и интересов субъектов тарифного регулирования, обеспечивающего доступность товаров и услуг для потребителей и эффективное функционирование организаций;

создание экономических стимулов, обеспечивающих применение субъектами тарифного регулирования энергосберегающих технологий.

2.2. В целях реализации возложенных задач Тарифная комиссия осуществляет следующие полномочия:

рассматривает заключения профильным структурным подразделением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики о целесообразности установления тарифов и представленные документы;

рассматривает предложения предприятий и учреждений о целесообразности установления тарифов на оказываемые потребителям муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики предоставляемые услуги (выполняемые работы) и представленные документы субъектов регулирования;

рассматривает расчет размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

рассматривает расчет размера платы за содержание жилого помещения

для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и по договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда, расположенного на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

рассматривает разногласия и споры, возникающие между предприятиями, учреждениями и потребителями регулируемых услуг, а также другими заинтересованными сторонами по вопросам установления тарифов;

вырабатывает рекомендации для принятия решений по установлению тарифов на товары, работы и услуги, производимые и предоставляемые:

- предприятиями и учреждениями, если иное не установлено действующим законодательством;

- муниципальными учреждениями, если иное не установлено действующим законодательством;

осуществляет иные полномочия, связанные с решением иных возложенных на нее задач, предусмотренных действующим законодательством (в рамках полномочий Администрации муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики).

2.3. В целях реализации возложенных задач и функций Тарифная комиссия имеет право:

приглашать на заседания Тарифной комиссии представителей структурных подразделений Администрации муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и представителей субъектов регулирования;

рассматривать и рекомендовать к утверждению уровень тарифов, подлежащих регулированию;

вносить предложения о проведении независимой экспертизы обоснованности расчета соответствующих тарифов, а также для оценки доступности для потребителей услуг предприятий и учреждений;

запрашивать и получать от субъектов тарифного регулирования информацию, необходимую для принятия обоснованных рекомендаций по установлению тарифов;

осуществлять иные права, предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

3. Организационная структура Тарифной комиссии

3.1. Тарифная комиссия формируется из представителей Администрации муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совета муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики. В состав Тарифной комиссии входят председатель Тарифной комиссии, заместитель председателя Тарифной комиссии, секретарь и члены Тарифной комиссии. Тарифная

комиссия принимает коллегиальные решения по всем вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2. Председатель Тарифной комиссии осуществляет общее руководство комиссией: назначает дату, время, определяет повестку и проводит заседания Тарифной комиссии; подписывает протоколы заседаний Тарифной комиссии.

3.3. Полномочия председателя Тарифной комиссии в случае его временного отсутствия возлагаются на заместителя председателя Тарифной комиссии.

3.4. Секретарь Тарифной комиссии регистрирует документы, представленные субъектами тарифного регулирования, формирует материалы для заседания Тарифной комиссии, информирует членов Тарифной комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания, оформляет протоколы заседаний Тарифной комиссии.

4. Полномочия и регламент работы Тарифной комиссии

4.1. Для обоснования тарифов муниципальные предприятия и учреждения не менее чем за 30 дней до даты установления тарифа предоставляют в Тарифную комиссию следующие материалы:

1) пояснительная записка с обоснованием необходимости установления (изменения) тарифов (цен), с кратким анализом работы поставщика услуг (работ) за прошедший период;

2) предложение о методе установления (изменения) тарифа (цены), подлежащем применению;

3) проект прейскуранта на услуги (работы);

4) плановые, экономически обоснованные калькуляции себестоимости услуг (работ), составленные в соответствии с требованиями отраслевых инструкций по планированию, учету и калькулированию себестоимости, содержащие основные статьи затрат с приложением их расчета;

5) отчетные калькуляции себестоимости услуг (работ) за период действия предыдущих тарифов в разрезе статей затрат по видам услуг (работ) с расшифровкой комплексных статей затрат;

6) расчет плановой рентабельности;

7) сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности;

8) копия приказа об учетной политике;

9) копия бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и на последнюю отчетную дату;

10) дополнительные материалы по требованию Тарифной комиссии для обоснования своих расчетов.

4.2. В случае предоставления в Тарифную комиссию не всех документов, определенных пунктом 4.1, устанавливается срок не менее 5 рабочих дней с даты регистрации для предоставления полного пакета документов. В случае непредоставления необходимых документов в установленные сроки организации отказывается в рассмотрении изменения

(установления) тарифов.

4.3. Помимо документов, указанных в п. 4.1, в Тарифную комиссию профильным структурным подразделением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики подается справка о результатах проверки экономической обоснованности расчетных материалов и наличия необходимых организационно-правовых документов.

4.4. Срок рассмотрения пакета документов, сданного в полном объеме, не превышает 30 календарных дней.

4.5. Рассмотрение вопроса об установлении или изменении тарифа осуществляется на открытом заседании Тарифной комиссии в присутствии представителя заявителя.

4.6. Тарифная комиссия принимает решения путем голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Тарифной комиссии, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.7. Решения Тарифной комиссии оформляются протоколами и носят рекомендательный характер.

4.8. Тарифной комиссией принимается решение о предоставлении рекомендаций Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики для рассмотрения и подписания постановления Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики об утверждении тарифов на услуги.