

Раздел «Муниципальные правовые акты»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

РЕШЕНИЕ
от 24.10.2022 года № 2/12

«Об утверждении Положения об охране зеленого фонда на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области»

В соответствии со статьей 61 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», статьями 14 – 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области Собрание депутатов Амосовского сельсовета Медвенского района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение об охране зеленого фонда на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию в установленном Уставом порядке и размещению на официальном сайте муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети Интернет

Председатель Собрания депутатов
Амосовского сельсовета
Медвенского района

О.М. Горякина

Глава Амосовского сельсовета
Медвенского района

Т.В. Иванова

Приложение
к решению Собрания депутатов
Амосовского сельсовета
Медвенского района
от 24.10.2022 №2/12

Положение об охране зеленого фонда на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области

Положение об охране зеленого фонда на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее – Положение) регулирует отдельные отношения в сфере охраны зеленого фонда муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области, разработано в целях реализации прав граждан на благоприятную окружающую среду.

Нормы Положения распространяются на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности «Амосовский сельсовет» Медвенского района, земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, территории общего пользования, являющиеся таковыми в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в том числе площади, улицы, проезды, набережные, береговые полосы водных объектов общего пользования, скверы, бульвары.

Настоящее Положение не распространяется на земли государственного лесного фонда, городских лесов, особо охраняемых природных территорий, садоводческие, дачные, приусадебные земельные участки, земельные участки, предоставленные для индивидуального жилищного строительства, лесные насаждения, расположенные на землях сельскохозяйственного назначения за исключением мелиоративных защитных лесных насаждений.

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **зеленый фонд** – совокупность территорий, на которых расположены лесные и иные зеленые насаждения, за исключением земель, на которые действие Положения не распространяется;

2) **зеленые насаждения** – древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения;

3) **повреждение зеленых насаждений** – причинение вреда кроне, стволу, ветвям древесно-кустарниковых растений, их корневой системе,

надземной части и корневой системе травянистых растений, не влекущее прекращение их роста, а также нарушение целостности коры, живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленого фонда либо почвы в корневой зоне вредными веществами;

4) уничтожение зеленых насаждений – повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста;

5) компенсационное озеленение – воспроизводство зеленого фонда взамен уничтоженного или поврежденного;

6) компенсационная стоимость – денежное выражение ценности зеленого фонда, выплачиваемая лицом в бюджет муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района.

Статья 2. Полномочия Администрации муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района в сфере охраны зеленого фонда

1. В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» Администрация муниципального образования «Амосовский

сельсовет» Медвенского района Курской области (далее – Администрация) организует проведение мероприятий, обеспечивающих сохранение и развитие зеленого фонда и необходимых для нормализации экологической обстановки и создания благоприятной окружающей среды.

2. В целях исполнения предоставленных полномочий Администрацией реализуются следующие мероприятия:

1) ведение учета и оценки состояния зеленого фонда на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района;

2) выдача разрешений на вырубку зеленых насаждений (далее – разрешение);

4) охрана зеленых насаждений;

5) контроль за созданием, в том числе компенсационным озеленением, содержанием зеленых насаждений на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района в соответствии с Положением.

Статья 3. Учет и оценка состояния зеленых насаждений. Реестр озелененных территорий общего пользования

1. Учет (инвентаризация) зеленых насаждений на территории муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района проводится в целях оценки соответствия площади зеленых насаждений градостроительным и санитарным нормам, а также требованиям законодательства в области охраны окружающей среды, определения особо ценных зеленых насаждений, обеспечения эффективного использования, охраны и воспроизводства зеленых насаждений, расчета их компенсационной стоимости.

2. Оценка состояния зеленых насаждений производится в целях определения мер по уходу, восстановлению и созданию новых зеленых насаждений.

3. Для обеспечения прав граждан на достоверную информацию о состоянии окружающей среды Администрацией осуществляется ведение реестра озелененных территорий муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района по форме, утвержденной Администрацией.

4. В реестр подлежат включению сведения о территориях общего пользования муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района, используемых для рекреационных целей неограниченным кругом лиц (парки, сады, скверы, бульвары, набережные и другие рекреационно-природные территории), на которых произрастают зеленые насаждения, а также зеленые насаждения, выполняющие защитную функцию, сведения о результатах оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на указанных территориях, иные территории, на которые распространяется действие настоящего нормативного правового акта.

Включение в реестр информации об озелененных территориях общего пользования, а также данных учета зеленых насаждений и сведений о результатах оценки состояния зеленых насаждений, произрастающих на указанных территориях в реестр, актуализация такой информации осуществляются:

а) по результатам проведенной Администрацией инвентаризации;

б) по предложениям органов государственной власти;

в) по предложениям граждан и юридических лиц, рассмотрение которых осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Включение указанной выше информации в реестр, актуализация информации осуществляются уполномоченным должностным лицом не реже одного раза в два года и не позднее 30 ноября.

5. Содержащаяся в реестре информация является общедоступной и размещается на официальном сайте муниципального образования. Хранение данных реестра осуществляется в бумажном и электронном виде.

Статья 4. Вырубка (снос) зеленых насаждений

1. Вырубка зеленых насаждений на территории муниципального образования проводится на основании полученного в Администрации разрешения на рубку зеленых насаждений в следующих случаях:

1) обеспечение условий для строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов, установки нестационарных, некапитальных объектов (за исключением нестационарных торговых

объектов), прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей;

2) восстановление нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями, на основании экспертного заключения по результатам санитарно-эпидемиологической экспертизы;

3) устранение нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения;

4) предотвращение или ликвидация аварийных и чрезвычайных ситуаций, предупреждения вреда жизни и здоровью граждан, причинения вреда имуществу граждан, юридических лиц, органов власти, в том числе с целью недопущения падения аварийных деревьев;

5) осуществление оздоровительных рубок, проводимых по результатам обследования зеленого фонда;

6) осуществление вырубki (сноса) зеленых насаждений, расположенных в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов.

Разрешение выдается по форме, установленной Администрацией, и подлежит предъявлению на месте производства работ, предусмотренных разрешительной документацией, по требованию должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Срок действия разрешения составляет один год с даты его выдачи.

Разрешение выдается заявителю в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на рубку зеленых насаждений с учетом требования настоящего Положения после предоставления следующих документов:

1) заявления, в котором указываются:

а) сведения о лице: полное и сокращенное наименование, адрес места нахождения, ИНН, ОГРН для юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, – для физического лица или индивидуального предпринимателя, контактный телефон или адрес электронной почты (при наличии),

б) кадастровый номер земельного участка, в границах которого планируется выполнение работ по рубке зеленых насаждений (при его наличии); адрес или адресный ориентир земель, земельного участка с зелеными насаждениями;

2) документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие права на выполнение необходимых работ на соответствующем земельном участке либо соответствующей территории (гражданско-правовой договор, государственный или муниципальный контракт) (при отсутствии кадастровых номеров земельных участков);

3) документов, являющихся основанием для выполнения работ по строительству, реконструкции, ремонту, капитальному ремонту объектов капитального строительства, линейных объектов, установке нестационарных, некапитальных объектов (за

исключением нестационарных торговых объектов), прокладке и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей: разрешение на строительство, заключенный договор (контракт) на выполнение соответствующего вида работ с приложением документов, подтверждающих проведение таких работ непосредственно на территории, в границах которой планируется вырубka (снос) зеленых насаждений (в случае подачи заявления по основанию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 4 настоящего Положения);

4) экспертного заключения по результатам проведенной в установленном законом порядке экспертизы, подтверждающей необходимость восстановления нормативного светового режима в помещениях, затемняемых зелеными насаждениями (в случае подачи заявления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 4 настоящего Положения);

5) акта органа государственного надзора (контроля) об устранении нарушений нормативных правовых актов и технических норм в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае подачи заявления по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 4 настоящего Положения);

6) межевого плана, технического плана или акта обследования, составленные в результате проведения кадастровых работ и подтверждающие нахождение зеленых насаждений в границах полос отвода (охранных зон) линейных объектов с целью их рубки (в случае подачи заявления по основанию, предусмотренному пунктом 6 части 1 статьи 4 настоящего Положения);

7) копии платежного поручения о перечислении в бюджет муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района суммы восстановительной стоимости за вред, причиненный природной среде сносом насаждений. Реквизиты для оплаты подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования, а также доводятся до сведения неопределенного круга лиц иным доступным способом.

2. Поступившее заявление подлежит регистрации в течение 1 дня со дня его поступления. Решение о выдаче разрешения либо мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения принимается не позднее 20 календарных дней со дня регистрации заявления.

В ходе рассмотрения заявления Администрацией проводится обследование территории зеленого фонда, на котором планируется проведение работ по рубке, с целью получения объективных данных о наличии оснований для выдачи разрешения.

Обследование территории зеленого фонда по инициативе Администрации осуществляется в

порядке, предусмотренном статьей 5 Положения.

3. Работы, выполняемые по предоставленному разрешению, включая транспортировку и утилизацию порубочных остатков, осуществляются заявителем за свой счет.

4. Вырубка зеленых насаждений осуществляется с выплатой компенсационной стоимости.

При освобождении от выплаты компенсационной стоимости в установленных настоящим Положением случаях выполняется компенсационное озеленение.

5. Выплата компенсационной стоимости не проводится в случаях, установленных частью 1 настоящей статьи, при обеспечении условий для строительства, реконструкции, ремонта, капитального ремонта, объектов капитального строительства, линейных объектов, установки нестационарных, некапитальных объектов, прокладки и реконструкции инженерных сетей (их охранных зон) и транспортных магистралей, финансируемых за счет средств муниципального, регионального или федерального бюджетов.

6. Не требуется выплата компенсационной стоимости, осуществление компенсационного озеленения с целью предупреждения чрезвычайных и аварийных ситуаций, в том числе в случаях, когда падение деревьев угрожает жизни и здоровью людей, состоянию зданий, строений, сооружений, препятствует движению транспорта, функционированию инженерных коммуникаций (далее – чрезвычайная ситуация).

В целях предупреждения чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий рубка или проведение иных работ, связанных с повреждением, уничтожением или пересадкой зеленых насаждений, в целях оперативности проводится без оформления разрешения.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации физическое или юридическое лицо, планирующее или выполнившее рубку или проведение иных работ, не позднее одного календарного дня с момента начала выполнения работ об этом письменно уведомляет Администрацию с приложением составленного в произвольной форме акта и фотографий.

Уведомление подлежит регистрации в Администрации в день поступления. Проверка достоверности представленных заявителем сведений осуществляется Администрацией не позднее дня, следующего за днем регистрации соответствующего уведомления, во взаимодействии с уполномоченными органами власти (по согласованию).

По результатам проверки должностным лицом Администрации, которое провело проверку, в день ее завершения составляется акт в произвольной форме с выводами о наличии (отсутствии) оснований для рубки.

Если для формирования указанных выводов требуется наличие специальных познаний в определенной отрасли, Администрацией обеспечивается привлечение соответствующих специалистов для участия в обследовании.

7. Оценка состояния деревьев для решения вопроса об их вырубке, выплате компенсационной стоимости по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 4 настоящего Положения, осуществляется по результатам

комиссионного обследования.

Состав комиссии формируется Администрацией.

К участию в проведении обследования привлекаются лица, обладающие специальными познаниями и соответствующие требованиям, предъявляемым федеральным законодательством для проведения лесопатологических обследований.

В случае, если такое обследование инициировано на основании заявления заинтересованных лиц (граждан, организаций, органов государственной власти), рассмотрение заявления, проведение обследования и принятие решения осуществляются в сроки, установленные пунктом 2 настоящей статьи.

Статья 5. Охрана зеленых насаждений

1. Охрана зеленого фонда предусматривает систему мероприятий, обеспечивающих сохранение и развитие зеленого фонда и необходимых для нормализации экологической обстановки и создания благоприятной окружающей среды.

Охране подлежат все зеленые насаждения, расположенные в населенных пунктах и вне населенных пунктов муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района, за исключением территорий, на которые действие Положения не распространяется.

2. Граждане, должностные лица и юридические лица обязаны осуществлять меры по сохранению зеленых насаждений, входящих в зеленый фонд, не допускать действий или бездействия, способных привести к повреждению или уничтожению зеленых насаждений.

3. Администрация организует проведение плановой оценки зеленого фонда муниципального образования.

Плановый осмотр проводится не реже одного раза в два года (весной или осенью). При этом обследование охватывает все элементы зеленых насаждений и благоустройства, образующие зеленый фонд.

По результатам обследования принимается решение об осуществлении оздоровительных рубок, выполнении иных оздоровительных мероприятий, которые должны быть проведены в течение года со дня принятия решения.

4. В случае поступления от граждан, юридических лиц, органов власти заявлений о наличии аварийных деревьев, которые могут угрожать их жизни и здоровью, имуществу Администрацией осуществляется оперативный осмотр конкретных участков зеленого фонда.

Такие обращения подлежат регистрации в Администрации в день их поступления и рассматриваются уполномоченным должностным лицом Администрации в течение 10 календарных дней со дня их регистрации. По результатам

рассмотрения обращения заявителю направляется мотивированный ответ.

Работы по рубке, решение о которых принято по результатам проведенного оперативного осмотра, проводятся не позднее 30 календарных дней со дня направления ответа заявителю с составлением акта выполненных работ в произвольной форме, который подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Статья 6. Компенсационная стоимость

1. Разрешение выдается физическим или юридическим лицам, которыми или в интересах которых производится рубка или уничтожение зеленых насаждений, после перечисления в установленном порядке в бюджет муниципального образования средств, составляющих компенсационную стоимость зеленых насаждений, планируемых к рубке или уничтожению.

2. Оплата компенсационной стоимости зеленых насаждений, планируемых к рубке или уничтожению, производится физическим или юридическим лицом, которым будет проводиться рубка или уничтожение зеленых насаждений до начала выполнения работ.

3. Сумма компенсационной стоимости определяется по методике, утвержденной Администрацией.

Статья 7. Компенсационное озеленение

1. Компенсационное озеленение производится в объеме в местах, согласованных с Администрацией до подачи заявления на предоставление разрешения.

2. Для согласования места проведения компенсационного озеленения заявитель представляет в Администрацию заявление о согласовании места выполнения компенсационного озеленения с указанием породного, качественного и количественного состава насаждений.

Администрация в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня поступления заявления, согласовывает место выполнения компенсационного озеленения. О принятом решении Администрация уведомляет заявителя в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня его принятия.

Используемые для осуществления компенсационного озеленения саженцы, а также способы их высаживания должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации техническим и санитарным нормам.

3. После выполнения компенсационного озеленения заказчик работ или его уполномоченный представитель в течение 10 календарных дней информирует в письменной форме любым доступным способом Администрацию о проведенных мероприятиях.

В течение 14 календарных дней со дня получения информации о выполненном компенсационном озеленении уполномоченным должностным лицом Администрации осуществляется приемка выполненных работ (в том числе обследование высаженных насаждений), в которой принимает участие заказчик работ или его уполномоченный представитель.

Для приемки работ (проведения обследования) Администрацией при необходимости могут привлекаться лица, обладающие специальными познаниями в данной сфере, с целью оценки соответствия выполненных работ установленным требованиям.

По результатам проведенного обследования уполномоченным должностным лицом Администрации составляется акт приемки работ в произвольной форме, который подписывается указанным должностным лицом, а также заказчиком работ или его уполномоченным представителем.

4. Уход за высаживаемыми зелеными насаждениями осуществляется лицами, выполнившими работы по компенсационному озеленению, в течение 2 лет со дня подписания акта приемки работ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

РЕШЕНИЕ
от 24.10.2022 года № 2/13

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области

В целях реализации пункта 20 Указа Президента Российской Федерации от 30.04.2022 №249-с «Об обеспечении жизнедеятельности населения и восстановления объектов инфраструктуры на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и иных территориях, нуждающихся в восстановлении и обеспечении жизнедеятельности населения», распоряжения Президента Российской Федерации от 30.04.2022 №124-рсп «Об особенностях командирования федеральных государственных гражданских служащих на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Собрание депутатов Амосовского сельсовета Медвенского района РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области.

2. Муниципальным служащим, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района в период их пребывания в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики (далее – служебные командировки) денежное содержание выплачивается в двойном размере.

3. При направлении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района, в служебные командировки выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливаются и осуществляются в рублях.

4. Предусмотреть муниципальным служащим, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района, при направлении в служебные командировки возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточных), в размере 8480 (Восемь тысяч четыреста восемьдесят) рублей.

5. Положения 2-4 настоящего решения распространяются на правоотношения, связанные с направлением в служебные командировки муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Амосовского сельсовета Медвенского района на иные территории, нуждающиеся в восстановлении и обеспечении жизнедеятельности населения.

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

Председатель Собрания депутатов
Амосовского сельсовета Медвенского
района Курской области О.М. Горякина

Глава Амосовского сельсовета
Медвенского района Т.В. Иванова

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Амосовского сельсовета
Медвенского района
от 24.10.2022 № 2/13

**Положение
о порядке и условиях командирования,
размерах возмещения расходов, связанных со
служебными командировками лиц,
замещающих выборные муниципальные
должности, муниципальных служащих и
служащих, замещающих должности, не
отнесенные к муниципальным должностям
органов местного самоуправления
муниципального образования «Амосовский
сельсовет» Медвенского района Курской
области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие выборные муниципальные должности, муниципальные служащие и служащие, замещающие должности, не отнесенные к муниципальным должностям органов местного самоуправления муниципального образования «Амосовский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее - муниципальные служащие и работники, командированное лицо).

1.3. Служебная командировка - поездка работника по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

1.4. На период служебной командировки командированному лицу гарантируется сохранение места работы (должности), среднего денежного содержания за время нахождения в командировке, в том числе и за время нахождения в пути, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. Направление работника в служебную командировку осуществляется по решению (распоряжению, приказу) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

2.2. Срок служебной командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с письменного согласия руководителя указанного органа (организации), в который командировано лицо, или уполномоченного этим руководителем лица.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки являются письменные вызовы (приглашения) руководителя и официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланных в органы местного самоуправления муниципального образования, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой, или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении (распоряжении, приказе) о командировке, и служебная записка Главы Амосовского сельсовета Медвенского района, по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

2.4. В решении (распоряжении, приказе) о направлении в командировку обязательно указывается место командировки (село, город, район, область, край, республика), организация (предприятие, учреждение), в которую командировается работник, срок командировки, дата выезда в командировку и дата прибытия из командировки, цель командировки.

2.5. Днем выезда в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы командированным лицом.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день прибытия командированного лица в постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или

прохождения муниципальной службы.

Вопрос о явке командированного лица на постоянное место исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальной службы в день выезда в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решаются представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.6. Учет должностных лиц, приезжающих и выезжающих в служебные командировки ведется в специальных журналах по формам, утвержденным Постановлением Федеральной службы государственной статистики от 23.12.2005 № 107 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету федеральными государственными органами работников, выезжающих и приезжающих в служебные командировки».

3. Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

3.1. На лиц, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. Если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени постоянного места осуществления служебной деятельности командированного лица, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, командированному лицу предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

3.2. В случаях направления в служебную командировку для работы в выходные или нерабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. По возвращении из командировки командированному лицу по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.3. Если по распоряжению представителя нанимателя или уполномоченного им лица выезд в служебную командировку осуществляется в выходной день, по возвращении из служебной командировки командированному лицу

предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

4. Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками

4.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение занимаемой им должности и денежного содержания, а также возмещаются:

а) расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей);

б) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, если должностное лицо командировано в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения или ведома представителя нанимателя или уполномоченного им лица).

4.2. Денежное содержание за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте осуществления служебной деятельности командированного лица.

4.3. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы на наем жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах установленных Положением.

4.5. Расходы на бронирование и наем жилого помещения возмещаются командированному лицу (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное жилое помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

4.6. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу оплачивается наем иного отдельного жилого помещения либо аналогичного

жилого помещения в ближайшем населенном пункте с транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

4.7. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения не возмещаются.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному лицу возмещаются расходы за наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

4.8. Предоставление командированным лицам услуг по найму жилого помещения осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

4.9. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- лицам замещающим выборные муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшую муниципальную должность муниципальной службы:

воздушным транспортом - по билету бизнес класса;

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории ("СВ") скорых фирменных поездов;

- остальным служащим и работникам муниципальных учреждений:

воздушным транспортом - по билету 1-го класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

- всем командированным лицам:
автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

4.10. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица командированному лицу при наличии обоснования могут быть возмещены расходы на проезд к месту командирования и обратно - к постоянному месту осуществления служебной деятельности командированного лица, автомобильным транспортом сверх норм, установленных Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.11. Расходы, связанные с проживанием вне

постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах:

а) 400 рублей - при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 700 рублей - при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

4.12. Лицам, замещающим выборные муниципальные должности, муниципальным служащим, замещающим высшую муниципальную должность муниципальной службы в органах местного самоуправления, при направлении в служебные командировки оплачиваются услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожным и автомобильных вокзалов (станций), аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов).

4.13. Оплата командировочных расходов служащим, замещающим должности, не отнесенные к муниципальным должностям, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления муниципального образования, производится в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4.14. При направлении командированного лица в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов на проезд, на бронирование и наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.15. Расходы, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на содержание соответствующего органа местного самоуправления.

4.16. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4.17. В случае командирования работника в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения командированного лица из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками за пределы Российской Федерации

5.1. Направление лица в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится по правовому акту (приказу, распоряжению) представителя нанимателя или уполномоченного им лица без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы.

5.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения командированного лица, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде на территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. При следовании командированного с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

5.4. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо.

5.5. При направлении командированного лица в служебную командировку на территории

государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

5.6. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

5.7. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных для командировок на территории иностранных государств.

5.8. В случае если командированное лицо, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному командированному лицу иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов указанной нормы.

5.9. Расходы по найму жилого помещения при направлении командированного лица в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

5.10. Расходы по проезду при направлении командированного лица в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

5.11. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному лицу выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Отчет о командировке

6.1. В обязательном порядке, не позднее трех рабочих дней по возвращении из служебной командировки, командированное лицо представляет в отдел, осуществляющий бухгалтерский учет, авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой средствах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы, и вернуть неизрасходованные суммы денежного аванса.

К авансовому отчету прилагаются следующие документы: документы, подтверждающие фактические расходы на проезд (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, а также при продолжительности командировки свыше 30 суток - оплату багажа), бронирование и наем жилого помещения, пользование услугами связи, и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

6.2. По возвращении из командировки работник в недельный срок представляет отчет по результатам командировки и выполненной работы на имя руководителя уполномоченного органа (учреждения, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления), согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором командированное лицо осуществляет постоянную служебную деятельность.

Отчет о результатах командировки должен содержать информацию о ходе выполнения поручения, выводы и предложения по применению положительного опыта, а также о причинах невыполнения служебного задания, если таковые имеются.

6.3. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить документы, подтверждающие участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации либо стажировке (договор на оказание платных образовательных услуг, счет-фактуру, документ о получении дополнительного профессионального образования и др.).

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
АМОСОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА**

РЕШЕНИЕ