

**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики  
XV сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«21» февраля 2024 г.

г. Старобельск

№ 15/1

**О закреплении депутатов Совета муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики за территориями муниципального  
округа муниципальное образование Старобельский муниципальный  
округ Луганской Народной Республики**

С целью осуществления эффективной деятельности депутатов в области решения вопросов местного значения, для активизации работы, поддержания связи депутатов с избирателями, своевременного проведения отчетных собраний депутатами перед своими избирателями, руководствуясь ч. 5.2., ч.5.3 ст.40 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

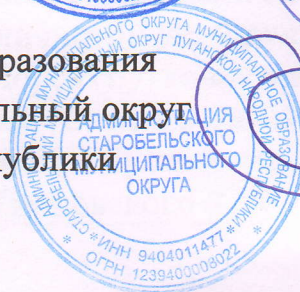
1. Закрепить территории муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики за депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложения.
2. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета муниципального  
округа муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Грищенко

Глава муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И. Чернев



Приложение  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный  
округ  
Луганской Народной Республики.  
от «21» февраля 2024 г. № 15/1

**Список**  
**закрепленных депутатов Совета**  
**муниципального образования Старобельский муниципальный округ**  
**Луганской Народной Республики за территориями муниципального**  
**округа муниципальное образование Старобельский муниципальный**  
**округ Луганской Народной Республики .**

ФИО депутата	Границы территорий муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики закрепленных за депутатами
ГРИЩЕНКО ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	г. Старобельск – кв. Ватутина; кв. С. Орджоникидзе (Дружбы); кв. Южный; ул. Луганская; ул. Чайковского; ул. Южная.
ИВАЩЕНКО СЕРГЕЙ ВИКТОРОВИЧ	г. Старобельск - ул. 40 лет Октября (М. Кожухова); ул. Быковского; ул. Гаршина; ул. Киевская; ул. Лермонтова; ул. Молодежная; ул. Набережная; ул. Пирогова; ул. Постышева (Чернова); ул. Пролетарская (Мира); ул. Свободы; ул. Славянская; ул. Советская (Независимости); ул. Юбилейная; пер. Веселый; пер. Набережный.
ПОДГАЙКО АРТЁМ ВАЛЕРЬЕВИЧ	г. Старобельск - ул. Б. Хмельницкого; ул. III Интернационала (Большая Садовая); ул. В. Бурляя; ул. Володарского (Руднева); ул. Ворошилова (Диденка); ул. Дойчева; ул. Заречная; ул. К. Либкнехта (Шафрановского); ул. Кирова (Монастырская); ул. Кошевого; ул. Красная; ул. Красный Городок; ул. Куйбышева (Б. Гринченка); ул. Луговая; ул. Малосадовая; ул. Медведева (Вишневая); ул. Муранова; ул. Октябрьская (Гимназичная); ул. П. Анорова; ул. Пушкина; ул. Тараса Рыбаса; ул. Урицкого (И.М. Светличного); ул. Фрунзе (Айдарская); ул. Харьковская; ул. Щорса (Буткова); ул. Энгельса (П. Болота); пер. Артема (Сотника Синельникова); пер. Красина (Ангелины Булич); пер. Мирный; пер. Партизанский; пер. Петровского (Скоморохова); пер. Театральный; пер.



	Челюскинцев.
МЕДВЕДЕВА НАТАЛЬЯ ИВАНОВНА	пл. Базарная; пл. Гоголя; ул. Восточная; ул. Блюхера (О. Зилотти); ул. К. Маркса (Кобыляцкой); ул. Коммунаров (Центральная); ул. Ленина (Слобожанская); ул. Некрасова; ул. Панфилова (Петруни); ул. Радищева; ул. Трудовая; ул. Чернышевского; ул. Шевченко; пер. К. Маркса (Зелёный); пер. Строительный; пер. Спортивный; пер. Ярмарочный.
ФИЛОНЕНКО ГАЛИНА ВАСИЛЬЕВНА	г. Старобельск - пл. Товарная; ул. 1 Мая; ул. 8 Марта; ул. Булавина; ул. Горького; ул. Дзержинского (Павловского); ул. Калинина (Мерцалова); ул. Коваленко (Магонова); ул. Короленко; ул. Косиора (Ромашко); ул. Красноармейская (Стуса); ул. Магистральная; ул. Маяковского; ул. Мичурина; ул. Нахимова; ул. Потемкина; ул. Энергетическая; пер. Новый; пер. Транспортный.
КУЗЬМЕНКО ЕВГЕНИЙ НИКОЛАЕВИЧ	г. Старобельск - ул. Андрущенко; ул. Воздухофлотская; ул. Вокзальная; ул. Геологическая; ул. Заводская; ул. Железнодорожная; ул. Котовского (Аграрная); ул. Комсомольская; ул. Кооперативная; ул. Крупской (В. Сосюры); ул. Курчатова; ул. Локомотивная; ул. Ломоносова; ул. Молодогвардейская; ул. Обручева; ул. Пархоменко (Грушевского); ул. Пионерская; ул. Победы; ул. Р. Люксембург (Лангемака); ул. Стаханова; ул. Фабричная; ул. Франко; ул. Чапаева (Генерала Стоянова); ул. Чкалова; кв. Пархоменко (И. Савича).
МОРОЗОВ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	г. Старобельск – ул. Индустриальная; ул. Кутузова; ул. Новоайдарская; ул. Новорубежная; ул. Песчаная; ул. Рубежная; ул. Суворова; пер. Амбулаторный; кв-л Воинов Интернационалистов; ул. Жукова (Леси Украинки); ул. Коцюбинского; ул. Озерная; ул. Свердлова (Козацкая); ул. Семашко (Малая Садовая); ул. Старотаганрогская; ул. Толбухина; ул. Чехова; пер. Бутковский; пер. Загородный; пер. Рабочий.
МАРТЫНЕНКО ЕВГЕНИЙ ИГОРЕВИЧ	ОЖД Чмыровка
ВЕРБИЦКАЯ ВАЛЕНТИНА ВАСИЛЬЕВНА	ОЖД Подгоровка
СВЕТЛИЧНЫЙ СЕРГЕЙ	ОЖД Половинкино



ВАЛЕРЬЕВИЧ	
УДОВИКА ВИТАЛИЙ ВИКТОРОВИЧ	ОЖД Лиман
МАСЛИЁВ ЕВГЕНИЙ СЕРГЕЕВИЧ	ОЖД Бутово
СОЛОДУХА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА	ОЖД Шульгинка
ЛЕБЕДЬ АЛЕКСАНДР НИКОЛАЕВИЧ	ОЖД Весёлое
ВОЛКОВА ЕВГЕНИЯ ГРИГОРЬЕВНА	ОЖД Калмыковка
НАЙДЫШ МАКСИМ АЛЕКСЕЕВИЧ	ОЖД Вишнёвое
САРДАРОВ МУРАД СРАЖЕДИНОВИЧ	ОЖД Хворостяновка
БАШКИРЦЕВ ВЛАДИМИР НИКОЛАЕВИЧ	ОЖД Верхняя Покровка
ЧАЙКА ВАЛЕРИЙ ГРИГОРЬЕВИЧ	ОЖД Малохатка
ЗАНИН ОЛЕГ ГЕННАДИЕВИЧ	ОЖД Нижняя Покровка



**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**XV сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

« 21 » февраля 2024 г.

г. Старобельск

№ 15/2

**Об утверждении плана работы Совета муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики на 2024 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить План работы Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики на 2024 год (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и председателей постоянных комиссий Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Совета  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Грищенко

Глава  
муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Чернев



Приложение 1  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный  
округ  
Луганской Народной Республики  
от «21 » февраля № 15/2

План работы Совета муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

п/п	Перечень вопросов (мероприятий)	Срок рассмотрения	Ответственные за подготовку
1.	Рассмотрение проектов нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики	В течении года	Постоянные комиссии, Аппарат Совета
2.	Утверждение нормативных правовых актов муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики	В течении года	Депутаты Совета муниципального округа, Аппарат Совета
3.	Внесение изменений, дополнений в принятые нормативные правовые акты муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики	По итогам отчётного периода	Депутаты Совета муниципального округа, Аппарат Совета
4.	Организация и проведение депутатских слушаний, депутатского часа	По мере необходимости	Аппарат Совета
5.	Прием граждан	Согласно утверждённому графику	Депутаты Совета муниципального округа
6.	Участие в собраниях с населением	Регулярно	Депутаты Совета муниципального округа



7.	Организационное и документационное обеспечение подготовки и проведения; - заседаний Совета депутатов; - заседаний постоянных комиссий; - публичных, депутатских слушаний, депутатского часа	Регулярно	Аппарат Совета
8.	Участие в аппаратных совещаниях, заседаниях коллегии и комиссий, образованных в Администрации муниципального округа	По мере необходимости	Председатель Совета муниципального округа, Аппарат Совета
9.	Проведение правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертизы проектов решений Совета депутатов	Постоянно	Аппарат Совета, лица, имеющие специальные познания в определённой области правоотношений
10.	Заседание фракции Совета муниципального округа	По мере необходимости	Депутаты, члены фракций
11.	Участие в различных акциях, мероприятиях, посвящённых памятным датам	Регулярно	Депутаты Совета муниципального округа, Аппарат Совета



**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**XV заседание I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«21» февраля 2024 г.

г. Старобельск

№ 15/3

**Об установлении ежемесячной процентной надбавки  
к должностному окладу гражданам, допущенным  
к государственной тайне на постоянной основе**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне", Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны", постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 20.12.2023 № 138/23 «Об установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Луганской Народной Республики и нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих муниципальных образований Луганской Народной Республики на 2024 год», Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 16.01.2024 № 27-рг/24 «О перечне муниципальных образований, полномочия глав которых предусматривают доступ к сведениям, составляющим государственную тайну», руководствуясь Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, на основании п.п. 2.3.4, п.п. 2.9.4, п.п. 3.4. Положения об оплате труда и материальном стимулировании выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных лиц, занимающих муниципальные должности, муниципальных служащих, служащих органов местного самоуправления муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Установить с 01.02.2024 Черневу Владимиру Ильичу, Главе муниципального округа муниципальное образование Старобельский



муниципальный округ Луганской Народной Республики, размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности "совершенно секретно" - 50 процентов от должностного оклада.

2. Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Совета муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И. Грищенко

Глава  
муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И. Чернев



**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**XV сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

« 21 » февраля 2024 г.

г. Старобельск

№ 15/4

**Об утверждении Положения об удостоверении депутата Совета  
муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Луганской Народной Республики и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Луганской Народной Республики» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Положением об официальных символах (гербе и флаге) муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного Решением Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 31.01.2024 №13/1

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об удостоверении депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

(Приложение № 1).

2. Утвердить форму журнала учета и выдачи удостоверений депутатов Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

(Приложение №2 к Положению).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, С.В.Иващенко.



4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Совета  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Грищенко

Глава  
муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Чернев



ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к решению  
Совета муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «21» февраля 2024 г. № 15/4

Положение об удостоверении депутата Совета муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения удостоверений, выдаваемых депутатам Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - депутат Совета).

1.2. Служебное удостоверение депутата Совета является официальным документом, подтверждающим его личность и полномочия и является отличительным знаком депутата Совета.

1.3. Удостоверение изготавливается типографским (печатным) способом в соответствии с установленным образцом согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2. Оформление и выдача удостоверения

2.1. Оформление удостоверений, ведение их учета и выдача производится заместителем председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Удостоверения оформляются в соответствии с описаниями удостоверения согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.3. Удостоверение состоит из обложки и внутренней вклейки.

2.4. Для оформления удостоверения депутат предоставляет цветную фотографию размером 3х4 сантиметра.

Фон фотографии, предоставляемой для изготовления удостоверения, должен быть одноцветным белым, без теней и посторонних предметов. Изображение должно быть резким, четким, среднего контраста.

Гражданин должен быть сфотографирован в анфас, в деловой одежде, без темных очков и головного убора.

2.5. Выдача удостоверения лицу, указанному в удостоверении, осуществляется заместителем председателя Совета, уполномоченным за выдачу удостоверений, лично, под роспись в журнале учета выдачи удостоверений депутата.



Журнал учета выдачи удостоверений депутата ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.6. Владелец удостоверения депутата обязан обеспечивать сохранность выданного удостоверения.

### 3. Замена, возврат и уничтожение удостоверения депутата

3.1. Удостоверение депутата является недействительным в следующих случаях:

- а) внесение в удостоверение сведений, отметок или записей, не предусмотренных настоящим Положением, а также физическое повреждение обложки и внутренней вклейки, затрудняющее прочтение реквизитов удостоверения;
- б) изменение фамилии, имени, отчества владельца удостоверения;
- в) прекращение полномочий депутата;
- г) утрата, хищение удостоверения депутата;
- д) смерть владельца удостоверения;
- е) истечение срока действия удостоверения.

3.2. Недействительные удостоверения депутатов возвращаются заместителю председателя Совета депутатов. В случае прекращения полномочий депутат обязан сдать удостоверение в день прекращения его полномочий.

Возвращенные недействительные удостоверения с поврежденными обложками уничтожаются.

3.3. В случаях, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «е» пункта 3.1 настоящего Положения, удостоверение подлежит замене.

3.4. В случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 3.1 настоящего Положения, владелец удостоверения обращается на имя председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с заявлением о выдаче дубликата удостоверения депутата, к которому прилагается объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты, хищения удостоверения.

### 4. Порядок учета бланков удостоверений депутата

4.1. Бланки удостоверений и книги учета и выдачи должны храниться в специальных металлических шкафах.

4.3. Использованные бланки удостоверений, сданные депутатами, периодически подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

4.4. Ежегодно, по состоянию на 1 января, проводятся проверки ведения книги учета и выдачи удостоверений. Акты проверки и уничтожения документов утверждаются председателем Совета муниципального округа муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.



Приложение № 1  
к Положению об удостоверении  
депутата Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

### ОПИСАНИЕ

**образца удостоверения депутата Совета муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

1. Удостоверение изготавливается в виде книжки в твердой обложке бордового цвета размером в развернутом виде 200(+3) x 65(+-) мм.
2. Удостоверение имеет внутреннюю вклейку, стороны которой изготавливаются на отдельных бланках.
4. На левой вклейке удостоверения депутата:
  - в верхней правой части изображен Герб Старобельского муниципального округа;
  - под Гербом с ориентацией по центру в 4 строки напечатаны слова: СОВЕТ / МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ/ СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ/ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;
  - слева от них имеется место для цветной фотографии депутата, выполняемой на матовой фотобумаге анфас без головного убора размером 3х4 см;
  - под местом для фотографии слова «ДЕПУТАТ Совета Старобельского муниципального округа»
  - в нижней части справа напечатаны слова:  
«Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».
  - под «Датой выдачи» слова красным выделением: «Подлежит возврату после окончания полномочий»
5. На правой наклейке удостоверения:
  - в верхней части напечатано слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕПУТАТА» и символ «№» в одну строку;
  - в центральной части печатается фамилия, имя и отчество депутата;
  - под ФИО, в 3 строки размещаются слова «ДЕПУТАТ СОВЕТА/ Старобельского муниципального округа/ Луганской Народной Республики»;
  - в нижней трети в две строки впечатано: «Избран \_\_\_\_\_ 20\_\_ г./ на срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  - в нижней части в 4 строки впечатано «Председатель Совета муниципального округа / муниципальное образование /Старобельский муниципальный округ/ Луганской Народной Республики В.И. Грищенко»;
  - перед ФИО председателя Совета оставлено место для подписи.
6. Фотография депутата и подпись председателя Совета скрепляются гербовой печатью / и или водяным знаком.



Приложение № 2  
к Положению об удостоверении  
депутата  
Совета муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

КНИГА  
учета и выдачи удостоверений депутатов  
Совета муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

№ п/п	Ф.ИО.	Номер выданного удостоверения	Подпись о получении	Отметка о возврате	Отметка об уничтожении, № и дата акта
1.					
2.					
3.					



Приложение № 3  
к Положению об удостоверении  
депутата  
Совета муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ

Удостоверения депутата  
Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики

	
	<b>СОВЕТ</b> МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОБЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
<b>ДЕПУТАТ Совета</b> <b>Старобельского</b> <b>муниципального округа</b>	
Дата выдачи: _____ 20__ г. _____ «__» _____ 20__ г.	

Подпись депутата  
или приравненного должностного лица

<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕПУТАТА №__</b>
<b>ФИО депутата</b>
<b>ДЕПУТАТ СОВЕТА</b> <b>СТАРОБЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА</b> <b>ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</b>
Избран _____ 20__ г. на срок с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____ В.И. Грищенко



**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**XV сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«21» февраля 2024 г.

г. Старобельск

№ 15/5

**Об утверждении Порядка организации и осуществления личного приема  
граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное  
образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2006 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 21 .12. 2023 года № 27-І «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления». В целях обеспечения реализации закрепленных Конституцией Российской Федерации прав граждан на обращения в органы местного самоуправления и участия граждан в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь статьей 21, пунктом 3.9 статьи 29 Устава муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики Совет муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 1).
2. Утвердить форму карточки личного приема граждан (Приложение 2).
3. Утвердить форму предоставления информации по обращениям граждан, поступившим депутату Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.



5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Председатель Совета  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Грищенко

Глава  
муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И.Чернев



Приложение №1  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «14» февраля 2024г. № 15/5

**Порядок  
организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета  
муниципального округа муниципальное образование Старобельский  
муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

1. Личный прием граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – депутат, Совет депутатов).
2. Прием депутатами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2006 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 21 декабря 2023года №27-І «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», иными муниципальными правовыми актами, а так же настоящим Порядком.
3. Организационно-техническое обеспечение приема осуществляет аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – аппарат Совета депутатов).
4. Депутат пользуется правом на обеспечение условий для осуществления приема (рабочее место, канцелярские принадлежности, при наличии возможности оргтехники и телефон).
5. Депутат обязан вести прием граждан не реже одного раза в месяц, за исключением летнего перерыва в работе Совета депутатов. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.
6. Продолжительность осуществления приема не может составлять менее 2 часов.
7. Депутат ведет прием лично в день, во время и месте, установленные графиком приема.
8. График приема утверждается распоряжением Председателя Совета депутатов на основании письменных заявлений депутатов (с указанием даты (дни),



времени и продолжительности осуществления приема), поданных Председателю Совета депутатов.

9. График приема содержит следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество депутата;
- 2) Даты (дни) приема (начало и окончание) и место проведения приема;
- 3) Номер телефона муниципального служащего аппарата Совета депутатов, ответственного за обеспечение приема.

10. График приема подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), в помещениях, занимаемых аппаратом Совета депутатов, Советом депутатов не позднее 10 дней со дня его утверждения.

11. Прием ведется в порядке очередности.

12. Интересы гражданина могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на прием в первоочередном порядке.

14. При осуществлении приема гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае представления интересов гражданина иными лицами (пункт 12)).

15. В ходе приема гражданин вправе обратиться к депутату с устным или письменным обращением.

16. При осуществлении приема депутат заполняет карточку личного приема гражданина, содержащую следующие сведения:

- 1) Дата приема;
- 2) Фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес либо адрес электронной почты гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 3) Краткое содержание обращения;
- 4) Количество листов в обращении основного документа и приложений к нему);
- 5) Результат приема (принято обращение, дано разъяснение или устный ответ);
- 6) Дата ответа на обращение;
- 7) Фамилия, имя, отчество и подпись депутата.

17. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях депутатом дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» для рассмотрения письменных обращений.

18. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не



входит в компетенцию депутата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

19. Письменное обращение, принятое в ходе приема, подлежит регистрации аппаратом Совета депутатов и рассмотрено депутатом в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. На письменных обращениях, поданных на приеме, ставится отметка «С личного приема». По просьбе гражданина указанная отметка проставляется на копии его обращения.

21. В ходе приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

22. Документы по приему формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и хранятся в аппарате Совета депутатов в течение 5 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

23. Депутат ежеквартально, не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляет в Совет депутатов информацию о работе с обращениями граждан, организаций независимо от организационно-правовой формы, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, который должен содержать сведения о количестве поступивших обращений, в том числе в ходе личного приема, содержание поднятых в обращении вопросов (анализ обращений), результатов их рассмотрения (решено положительно, даны разъяснения, отказано в решении вопроса), иные сведения по усмотрению депутат.

Приложение №2  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от « 21 » февраля 2024г. № 15/5

**КАРТОЧКА**  
**личного приема гражданина**

Дата приема: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Содержание обращения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительные материалы на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, проводившее прием

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Отметка о результатах приема (просьба удовлетворена, в просьбе отказано, даны необходимые разъяснения, выдано предписание, другое)

---

---

---

---

---

---

---

---

Примечание:

---

---

---

---

---

---

---

---

Даю согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к решению Совета муниципального  
округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «21» февраля 2024г. № 15/5

**Информация по обращениям граждан,  
поступившим депутату Совета муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики за \_\_\_\_\_ 20 \_\_ год**

За \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года депутату Совета городского округа  
муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской  
Народной Республики

\_\_\_\_\_ поступило  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_ обращений граждан, в  
том числе: (количество)

1) письменные обращения \_\_\_\_\_, из них:

- полученные через информационные системы общего пользования (по электронной почте) \_\_\_\_\_;
- поступившие в ходе личного приема \_\_\_\_\_;

2) устные обращения \_\_\_\_\_, из них:

- поступившие в ходе личного приема \_\_\_\_\_;
- поступившие с использованием телефонной связи \_\_\_\_\_.

Поступившие обращения (письменные и устные) по тематике затрагивают следующие вопросы:

№ п/п	Темы обращений	Количество
1	Вопросы жилищно-коммунального хозяйства	
2	Вопросы материнства и детства	
3	Вопросы жилья	
4	Вопросы труда и заработной платы	
5	Вопросы социальной защиты населения	
6	Вопросы строительства и архитектуры	
7	Вопросы транспорта	
8	Вопросы здравоохранения	
9	Вопросы землепользования	
10	Вопросы финансов	
11	Вопросы образования	
12	Вопросы торговли	
13	Вопросы культуры и спорта	
14	Вопросы охраны общественного порядка	



15	Вопросы пенсионного обеспечения	
16	Вопросы награждения	
17	Вопросы общественных объединений и организаций	
18	Вопросы по налогам и платежам	
19	Вопросы молодежной политики	
20	Вопросы информационного обмена	
21	Вопросы природных ресурсов и экологии	
22	Кадровые вопросы	
23	Прочие	

По категориям:

участник СВО \_\_\_\_\_;

участник ликвидации последствий аварий на ЧАЭС \_\_\_\_\_;

многодетная семья \_\_\_\_\_;

одинокая мать \_\_\_\_\_.

По социальному статусу:

пенсионер \_\_\_\_\_;

студент \_\_\_\_\_.

Результаты рассмотрения обращений (письменных и устных):

рассмотрено положительно \_\_\_\_\_ обращений;

разъяснено по \_\_\_\_\_ обращениям;

оставлено без удовлетворения \_\_\_\_\_ обращений;

остаются на контроле \_\_\_\_\_ обращений, у которых не вышел срок исполнения.

Депутат \_\_\_\_\_  
( фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)



**Совет муниципального округа муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

**XV сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

«21» февраля 2024 г.

г. Старобельск

№ 15/6

**Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии со ст. 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 217 Налогового кодекса Российской Федерации, ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной



службы органов местного самоуправления муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании, газете «Старобельский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики В.И. Чернева.

4. Настоящее решение вступает в силу с даты опубликования (обнародования).

Председатель Совета муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И. Грищенко

Глава муниципального образования  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.И. Чернев



Приложение №1  
к решению Совета муниципального округа  
муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «21» февраля 2024 года № 15/6

## **Положение**

**о порядке и условиях командирования, размерах возмещения  
расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих  
муниципальные должности и должности муниципальной службы  
органов местного самоуправления муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых  
является муниципальное образование  
Старобельский муниципальный округ Луганской Народной  
Республики в лице Администрации муниципального округа  
муниципальное образование Старобельский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях командирования, размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в целях создания и обеспечения надлежащих условий лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работникам учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в



лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за пределами муниципального образования муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками. В служебные командировки направляются лица, замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работники учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации\_ муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - работники, командированное лицо).

1.3. Служебная командировка – поездка работника по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения (задания) вне места осуществления служебной деятельности (постоянной работы) на территории Российской Федерации.

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. Глава муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики и Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование



Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимают решение о служебной командировке.

2.2. Направление работника в служебную командировку осуществляется по письменному решению представителя нанимателя (работодателя), изданного в форме распоряжения соответствующего органа местного самоуправления либо приказа по учреждению или предприятию, учредителем которых является муниципальное образование муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. 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 при наличии уважительной причины и по решению представителя нанимателя (работодателя).

2.4. 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 округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики, как почтой, так и факсимильной связью, электронной почтой (далее - официальные документы), или согласования с руководителем этого органа (организации), ссылка на которые обязательна в решении о командировке; служебная записка заместителей Главы муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики или руководителей структурных подразделений по вопросу направления определенного лица (лиц) в служебную командировку.

2.5. В решении 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.

2.6. 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 выбытия в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее — последующие сутки.

Если место отправления транспортного средства (станция, пристань, аэропорт) находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления (станция, пристань, аэропорт). Аналогично определяется день прибытия командированного лица на 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 выбытия в служебную командировку и в день прибытия из служебной командировки решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом времени отправления или прибытия транспортного средства.

В случае проезда работника на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо



должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места 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 решению представителя нанимателя (работодателя) 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 среднего заработка, 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 (работодателя) или уполномоченного им лица).

4.2. За период нахождения работника в служебной командировке ему гарантируется сохранение среднего заработка 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 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. 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 (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого



служебного задания, а также необходимости создания командированному лицу условий для отдыха.

4.6. 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 категории стандарт.

4.7. 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.

4.8. 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 на наем жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных Положением.

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

4.10. 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:

- железнодорожным транспортом – в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).



4.11. Командированному лицу оплачиваются расходы по проезду до места отправления транспортного средства при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

При отсутствии проездных документов возмещение расходов не производится.

4.12. Дополнительные 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) 300 рублей – при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;

б) 600 рублей – при командировании в города Москву и Санкт-Петербург.

4.13. 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).

4.14. Расходы органов местного самоуправления или учреждений, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются органами местного самоуправления или учреждениями за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования муниципального округа муниципальное образование Старобельский муниципальный округ Луганской Народной Республики на содержание соответствующего органа местного самоуправления или учреждения.

4.15. Расходы предприятий, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены должностным лицом с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица), возмещаются за счет собственных средств предприятия.

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



## 5. Отчет о командировке

5.1. Лицо, направленное в служебную командировку, по возвращении из командировки обязано предоставить представителю нанимателя (работодателю) либо уполномоченному на это лицу в течение трех рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы, для проведения проверки целевого расходования средств, наличие оправдательных документов, подтверждающих произведенные расходы, правильность их оформления и подсчета сумм с последующим утверждением представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным на это лицом и принятия к учету.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

5.2. В случае командирования лица на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку командированное лицо обязано представить в отдел кадров 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.).