

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/1

**Об официальных символах (гербе и флаге) муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Указом Президента Российской Федерации от 21.03.1996 №403 «О Государственном геральдическом регистре Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432- III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь статьей 2 Устава муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, на основании письма Геральдического Совета при Президенте Российской Федерации от 24.01.2024 №А61-21-7, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о гербе муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о флаге муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (приложение № 2).

3. Направить необходимый пакет документов по гербу и флагу муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в Геральдический совет при Президенте Российской Федерации для внесения герба и флага в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

Положение о гербе муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Настоящим положением устанавливается герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, его описание и порядок официального использования.

1. Общие положения

1.1. Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – ГЕРБ) является официальным символом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Положение о ГЕРБЕ и рисунки ГЕРБА в многоцветном и одноцветном вариантах хранятся в Государственном учреждении Луганской Народной Республики «Антрацитовский исторический музей» на бумажных и электронных носителях и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

1.3. ГЕРБ подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

2. Описание ГЕРБА

2.1. Геральдическое описание ГЕРБА:

«В червлёном поле золотой, перевязанный внизу и разомкнутый вверху, венок из колосьев, внутри которого того же металла тележное колесо о восьми спицах, сопровождаемое вверху золотой пятиконечной звездой, положенной поверх границы включённой лазоревой главы, обременённой выходящим снизу золотым солнцем (без лица), с прямыми узкими лучами, сгруппированными по три, причем каждый средний луч длиннее, и в диск которого вписаны по высоте первой вершиной и со смещением влево¹ две чёрные островерхие горы, с пологими левыми склонами, причем гора справа позади и выше».

Герб, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и использованию официальных символов муниципальных образований (Раздел 2,

¹ Стороны в геральдическом описании герба традиционно определяются с точки зрения стоящего позади щита. Для зрителя стоящего лицом к гербу геральдическая правая сторона является левой, геральдическая левая сторона – правой.

Глава VIII, п.п. 45-46), утверждёнными Геральдическим советом при Президенте Российской Федерации 28.06.2006 года, может воспроизводиться со статусной короной установленного образца. Муниципальная корона для муниципального округа – золотая о пяти видимых чередующихся зубцах: трех острых и двух листовидных.

2.2. Толкование символики ГЕРБА:

ГЕРБ языком аллегорий символизирует исторические, экономические и прочие особенности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, административным центром которого является город Антрацит.

Своему имени город Антрацит и развитием обязан антрациту из месторождений Донецкого каменноугольного бассейна. Антрацитом называют очень плотный каменный уголь блестящего черного цвета, который содержит больше 91% углерода, это уголь наиболее высокой степени углефикации, наилучший сорт каменного угля. На территории Антрацитовского района каменный уголь был впервые обнаружен 1794 г. казаком И. Двуженовым на речке Крепенькой вблизи хутора атамана Войска Донского Платова, но промышленного значения это месторождение в то время не получило. Первой открытой в 1895 г. стала угольная шахта Гаевского, а выросший здесь поселок впоследствии был назван Боково-Антрацит (с 1962 г. – г. Антрацит). В 1904 г. заработал «Рудник Боковский антрацит», а в 1912 г. – рудник № 3 Кольберга. Угольную добычу как историческую и современную основу хозяйства города и всего муниципального округа в гербе символизирует две черные горы-террикона.

Сельскую и поселковую часть муниципального округа, то есть его многочисленные села и поселки, а также весь агропромышленный комплекс хозяйства, представленный в первую очередь растениеводством и пищевыми производствами, в гербе символизирует венки из колосьев.

Территория города Антрацита и Антрацитовского района – это Нагольный кряж, с его с удивительными подземными «кладовыми», от каменного угля «высшей пробы» до археологического скифского золота – на протяжении многих в прошлом находилась в пограничье Руси. В древности эта степная зона Луганщины была своеобразным «коридором» во время великих переселений народов – за тысячу с лишним лет здесь сменяли один за одним племена скифов, сарматов, гунов, готов, печенегов, половцев и других кочевых народов, а во второй половине первого тысячелетия н.э. здесь появляются и славянские племена. Через территорию нынешней Антрацитовщины за много веков были проложены военно-торговые пути, один из которых позднее получил название Бахмутского чумацкого пути (он шел из Слобожанщины на

Дон через Ивановку, Новопавловку, Есауловку, Нижний Нагольчик и Дьяково). Расположение территории современного округа на пересечении путей с древности отображено в гербе в виде восьмиспицевого тележного колеса.

Многие поселения муниципального округа первоначально возникли как казачьи поселения. В XIX в. территория нынешней Антрацитовщины входила в Таганрогский округ Области войска Донского.

В ходе Великой Отечественной войны бои на подступах к Антрациту продолжались с ноября 1941 до июля 1942 года, в обороне вместе с военнослужащими 395-й стрелковой дивизии РККА участвовали многие местные жители. Всего за годы войны 5 жителей города стали Героями Советского Союза.

Исторические воинские традиции, начиная с казачества XVIII–XIX вв. и до современности, воинские заслуги, отвагу и доблесть жителей, в том числе в ходе Великой Отечественной войны, в гербе олицетворяет золотая пятиконечная звезда.

Лазоревая глава в щите символизирует гидрографическую сеть территории, в том числе свыше сотни водоемов, расположенных в округе.

Уголь-антрацит отличается сильным блеском, из-за чего его иногда называют ослепительно сверкающим «солнечным камнем», как источник тепла и энергии при его сжигании. Поэтому солнце в гербе выступает частично гласной фигурой по названию города Антрацита и всего округа. Кроме того, солнце в гербе отображает расположение территории округа в южной части Луганской Народной Республики. А в геральдике солнце – символ света, добра, наступления лучших времён, изобилия, также олицетворяет надежду, новый день (период) и новую жизнь.

Примененные в гербе цвета в геральдике символизируют:

- Красный цвет (червлень) – символ труда, мужества, жизнеутверждающей силы и энергии, красоты и праздника.

- Синий цвет (лазурь) – символ великодушия, возвышенных устремлений, честности, искренности, верности, добродетели и безупречности, а также цвет неба и водных объектов.

- Золото (жёлтый цвет) символизирует величие, богатство и процветание.

- Серебро (белый цвет) – символ чистоты, совершенства, мира и взаимопонимания.

- Чёрный цвет (чернь) – символ плодородия, мудрости, скромности, вечности.

3. Порядок воспроизведения ГЕРБА

3.1. Воспроизведение ГЕРБА, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать геральдическому

описанию, приведенному в п. 2.1. статьи 2 настоящего Положения. Воспроизведение ГЕРБА допускается в многоцветном и одноцветном вариантах.

3.2. Герб может воспроизводиться как в полной версии (полный герб – с муниципальной короной), так и в сокращенной версии в виде гербового щита без короны; обе версии герба равноправны и имеют одинаковый статус.

Пояснительные изображения герба помещены в Приложениях 1.1–1.3 к настоящему Положению.

3.3. Ответственность за искажение рисунка ГЕРБА, или изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.

4. Порядок официального использования ГЕРБА

4.1. ГЕРБ муниципального образования помещается:

- на зданиях органов местного самоуправления;
- на зданиях официальных представительств муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики за пределами муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- в залах заседаний органов местного самоуправления;
- в рабочих кабинетах главы муниципального образования, выборных и назначаемых должностных лиц местного самоуправления.

4.2. ГЕРБ помещается на бланках:

- правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;
- представительного органа самоуправления;
- главы муниципального образования, исполнительного органа местного самоуправления;
- иных выборных и назначаемых должностных лиц местного самоуправления.

4.3. ГЕРБ воспроизводится на удостоверениях лиц, осуществляющих службу на должностях в органах местного самоуправления, муниципальных служащих, депутатов представительного органа местного самоуправления; членов иных органов местного самоуправления.

4.4. ГЕРБ помещается:

- на печатях органов местного самоуправления;
- на официальных изданиях органов местного самоуправления.

4.5. ГЕРБ может помещаться на:

- наградах и памятных знаках муниципального образования;
- должностных знаках главы муниципального образования, председателя представительного органа местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, муниципальных служащих и работников органов местного самоуправления;
- указателях при въезде на территорию муниципального образования;
- объектах движимого и недвижимого имущества, транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности;
- бланках и печатях органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование;
- в залах заседаний руководящих органов и рабочих кабинетах руководителей органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование;
- на принадлежащих органам, организациям, учреждениям и предприятиям, находящимся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органам, организациям, учреждениям и предприятиям, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование объектах движимого и недвижимого имущества, транспортных средствах.

4.6. Допускается размещение ГЕРБА на:

- печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;
- грамотах, приглашениях, визитных карточках главы муниципального образования, должностных лиц органов местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления.

4.7. Допускается использование ГЕРБА в качестве геральдической основы для изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении единовременных юбилейных, памятных и зрелищных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики или непосредственно связанных с муниципальным образованием Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики по согласованию с главой муниципального образования.

4.8. При одновременном размещении ГЕРБА и Государственного герба Российской Федерации, ГЕРБ располагается справа от Государственного герба Российской Федерации (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении ГЕРБА и герба Луганской Народной Республики, ГЕРБ располагается справа от герба Луганской Народной Республики (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении ГЕРБА, Государственного герба Российской Федерации и герба Луганской Народной Республики, Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, герб Луганской Народной Республики – слева от центра, а ГЕРБ – справа от центра (с точки зрения стоящего лицом к гербам).

При одновременном размещении ГЕРБА с другими гербами размер ГЕРБА не может превышать размеры Государственного герба Российской Федерации (или иного государственного герба), герба Луганской Народной Республики (или герба иного субъекта Российской Федерации).

При одновременном размещении ГЕРБА с другими гербами ГЕРБ не может размещаться выше Государственного герба Российской Федерации (или иного государственного герба), герба Луганской Народной Республики (или герба иного субъекта Российской Федерации).

При одновременном размещении ГЕРБА с любым государственным гербом, гербом субъекта Российской Федерации или иностранного региона, гербом иного муниципального образования, в тех случаях, когда размещаемые рядом с ГЕРБОМ гербы не имеют дополнительных элементов, ГЕРБ используется без дополнительных элементов.

4.9. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения ГЕРБА устанавливается органами местного самоуправления.

4.10. Иные случаи использования ГЕРБА устанавливаются Главой муниципального образования.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Использование ГЕРБА с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над ГЕРБОМ влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение в состав (рисунок) ГЕРБА каких-либо внешних украшений, а также элементов официальных символов Луганской Народной Республики допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 2 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

6.2. Все права на ГЕРБ принадлежат органам местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

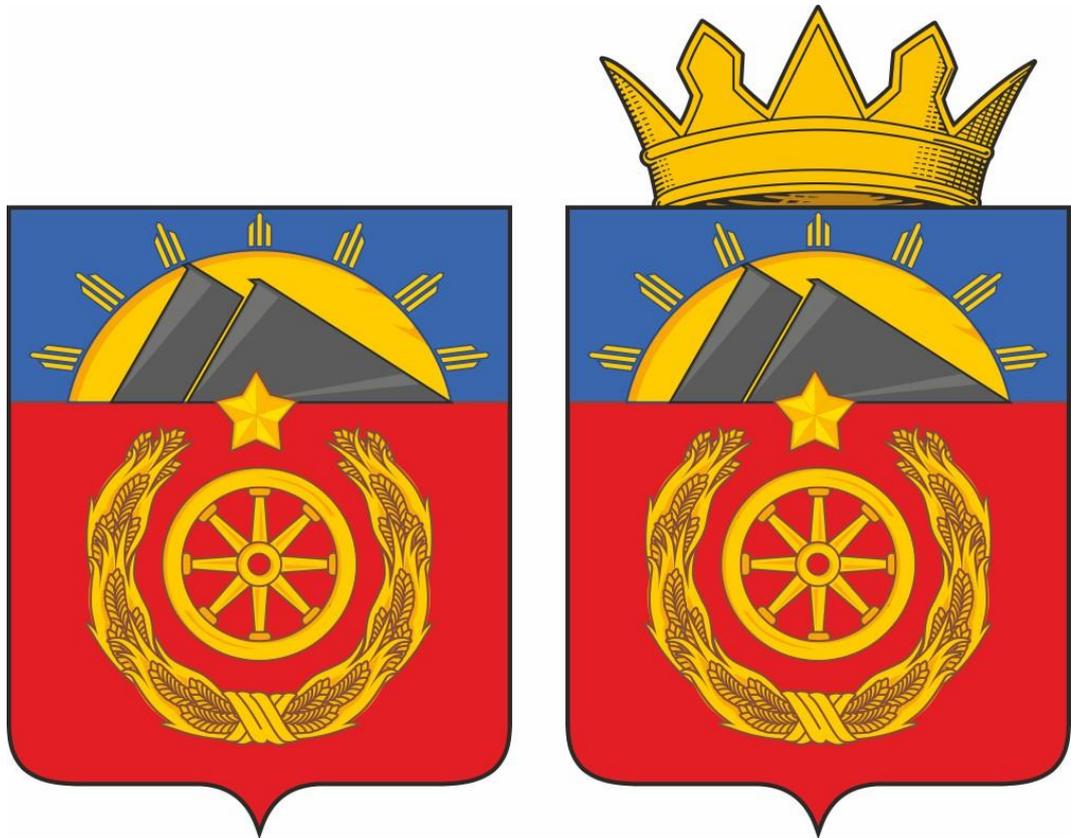
6.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на Администрацию муниципального образования.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1

к Положению о гербе муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

Герб муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
(примеры воспроизведения в цвете)

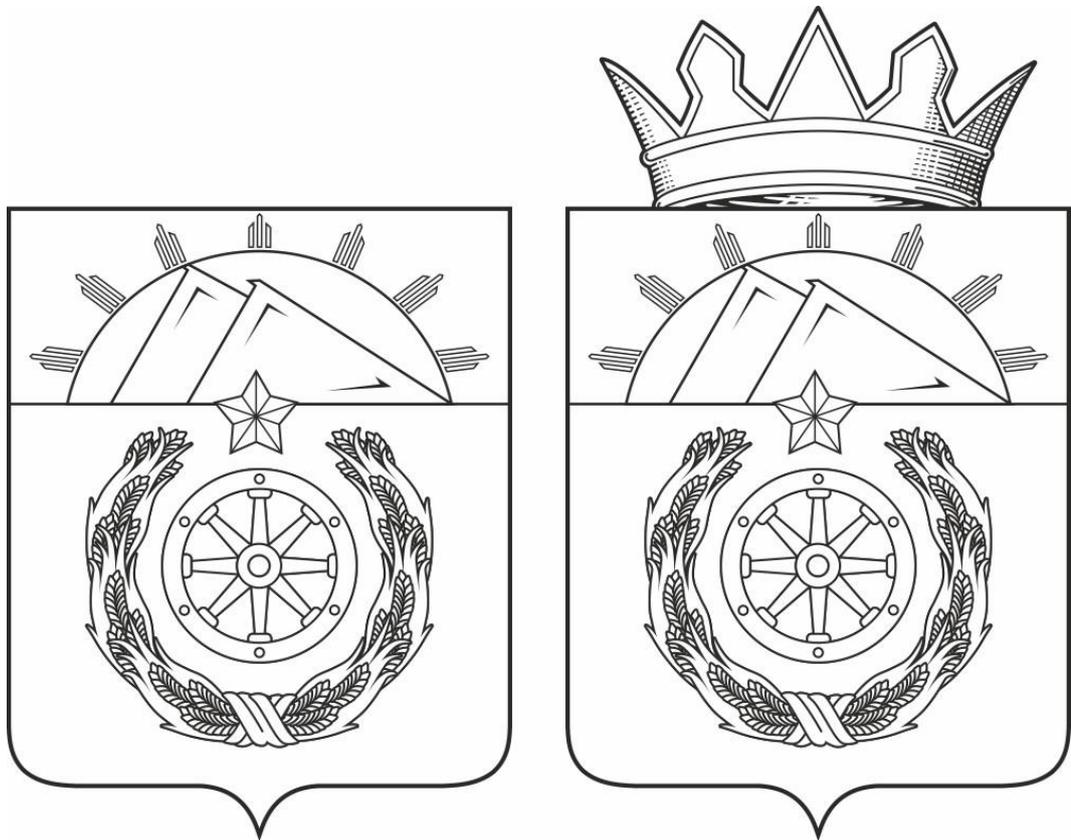


ПРИЛОЖЕНИЕ 1.2

к Положению о гербе муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

**Герб муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

(примеры контурного воспроизведения в чёрном и белом цветах)



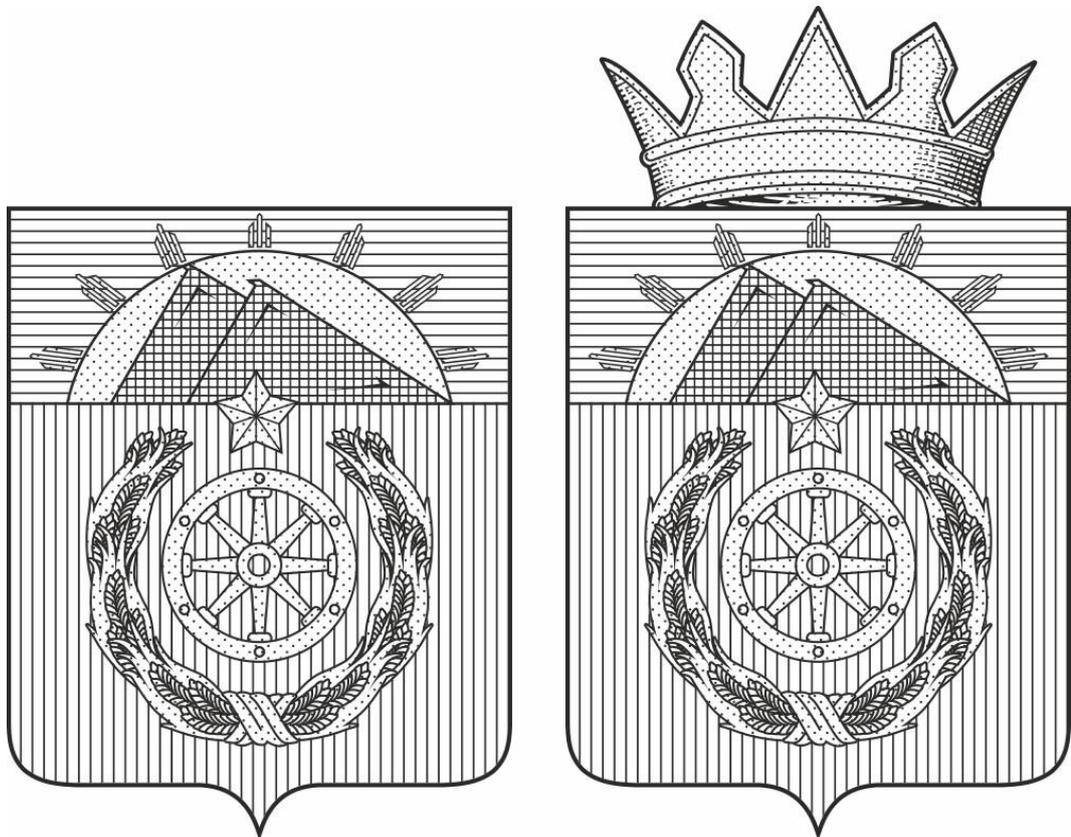
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.3

к Положению о гербе муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

**Герб муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ**

Луганской Народной Республики

(примеры воспроизведения в чёрном и белом цветах с передачей цветов
условной геральдической штриховкой)



Положение о флаге муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Настоящим положением устанавливается флаг муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, его описание и порядок официального использования.

1. Общие положения

1.1. Флаг муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - ФЛАГ) является официальным символом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Положение о ФЛАГЕ и рисунок ФЛАГА хранятся в Государственном учреждении Луганской Народной Республики «Антрацитовский исторический музей» и доступны для ознакомления всем заинтересованным лицам.

1.3. ФЛАГ подлежит внесению в Государственный геральдический регистр Российской Федерации.

2. Описание ФЛАГА

2.1. Описание ФЛАГА:

«Прямоугольное полотнище красного цвета с отношением ширины к длине 2:3, к верхнему краю которого примыкает горизонтальная полоса синего цвета в 1/3 ширины полотнища и на которой изображено выходящее снизу желтое солнце (без лица), с прямыми узкими лучами, сгруппированными по три, причем каждый средний луч длиннее, и в диск которого вписаны по высоте первой вершиной и со смещением к свободному краю полотнища две чёрные островерхие горы с пологими склонами, обращенными к свободному краю полотнища, причем гора ближайшая к древку позади и выше; посередине основной красной части полотнища изображен желтый, перевязанный внизу и разомкнутый вверху, венок из колосьев, внутри которого изображено желтое тележное колесо с восьмью спицами, сопровождаемое вверху желтой пятиконечной звездой, положенной поперек нижней границы верхней полосы».

Оборотная сторона флага является зеркальным отображением его лицевой стороны.

2.2. Толкование символики ФЛАГА:

Флаг составлен на основе герба муниципального округа и повторяет его символику.

Флаг языком аллегорий символизирует исторические, экономические и прочие особенности Антрацитовского муниципального округа, административным центром которого является город Антрацит.

Угольную добычу как историческую и современную основу хозяйства города и всего муниципального округа в гербе символизирует две черные горы-террикона.

Сельскую и поселковую часть муниципального округа, то есть его многочисленные села и поселки, а также весь агропромышленный комплекс хозяйства, представленный в первую очередь растениеводством и пищевыми производствами, в гербе символизирует венок из колосьев.

Расположение территории современного округа на пересечении путей с древности отображено в гербе в виде восьмиспицевого тележного колеса.

Исторические воинские традиции, начиная с казачества XVIII–XIX вв. и до современности, воинские заслуги, отвагу и доблесть жителей, в том числе в ходе Великой Отечественной войны, в гербе олицетворяет золотая пятиконечная звезда.

Лазоревая глава в щите символизирует гидрографическую сеть территории, в том числе свыше сотни водоемов, расположенных в округе.

Солнце в гербе отображает расположение территории округа в южной части Луганской Народной Республики. А в геральдике солнце – символ света, добра, наступления лучших времён, изобилия, также олицетворяет надежду, новый день (период) и новую жизнь.

Примененные в гербе цвета в геральдике символизируют:

- Красный цвет (червлень) – символ труда, мужества, жизнеутверждающей силы и энергии, красоты и праздника.

- Синий цвет (лазурь) – символ великодушия, возвышенных устремлений, честности, искренности, верности, добродетели и безупречности, а также цвет неба и водных объектов.

- Золото (жёлтый цвет) символизирует величие, богатство и процветание.

- Серебро (белый цвет) – символ чистоты, совершенства, мира и взаимопонимания.

- Чёрный цвет (чернь) – символ плодородия, мудрости, скромности, вечности.

Цветное изображение флага приведено в Приложении к настоящему Положению.

3. Порядок воспроизведения ФЛАГА

3.1. Воспроизведение ФЛАГА, независимо от его размеров, техники исполнения и назначения, должно точно соответствовать описанию, приведенному в пункте 2.1. статьи 2 настоящего Положения и рисунку, приведенному в приложении к настоящему Положению.

3.2. Ответственность за искажение ФЛАГА, изменение композиции или цветов, выходящее за пределы геральдически допустимого, несет исполнитель допущенных искажений или изменений.

4. Порядок официального использования ФЛАГА

4.1. ФЛАГ поднят постоянно:

- на зданиях органов местного самоуправления;
- на зданиях официальных представительств муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики за пределами муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.2. ФЛАГ установлен постоянно:

- в залах заседаний органов местного самоуправления,
- в рабочих кабинетах главы муниципального образования, выборных и назначаемых должностных лиц местного самоуправления.

4.3. ФЛАГ может:

- быть поднят постоянно или подниматься на зданиях и территориях органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также на зданиях и территориях органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- быть установлен постоянно в залах заседаний руководящих органов и в рабочих кабинетах руководителей органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

ФЛАГ или его изображение может:

- размещаться на транспортных средствах главы муниципального образования, иных выборных должностных лиц местного самоуправления;
- размещаться на транспортных средствах, находящихся в муниципальной собственности.

4.4. ФЛАГ поднимается (устанавливается):

- в дни государственных праздников – наряду с Государственным флагом Российской Федерации;
- во время официальных церемоний и других торжественных мероприятий, проводимых органами местного самоуправления.

4.5. ФЛАГ может быть поднят (установлен) во время торжественных мероприятий, проводимых общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от форм собственности, а также во время частных и семейных торжеств и значимых событий.

4.6. При использовании ФЛАГА в знак траура ФЛАГ приспускается до половины высоты флагштока (мачты). При невозможности приспустить ФЛАГ, а также если ФЛАГ установлен в помещении, к верхней части древка выше полотнища ФЛАГА крепится черная сложенная пополам и прикрепленная за место сложения лента, общая длина которой равна длине полотнища ФЛАГА, а ширина составляет не менее 1/10 от ширины полотнища ФЛАГА.

4.7. При одновременном подъеме (размещении) ФЛАГА и Государственного флага Российской Федерации, ФЛАГ располагается справа от Государственного флага Российской Федерации (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) ФЛАГА и флага Луганской Народной Республики, ФЛАГ располагается справа от флага Луганской Народной Республики (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) ФЛАГА, Государственного флага Российской Федерации и флага Луганской Народной Республики, Государственный флаг Российской Федерации располагается в центре, а ФЛАГ – справа от центра (с точки зрения стоящего лицом к флагам).

При одновременном подъеме (размещении) чётного числа флагов (но более двух), Государственный флаг Российской Федерации располагается слева от центра (если стоять к флагам лицом). Справа от Государственного флага Российской Федерации располагается флаг Луганской Народной Республики, слева от Государственного флага Российской Федерации располагается ФЛАГ; справа от флага Луганской Народной Республики располагается флаг иного муниципального образования, общественного объединения, либо предприятия, учреждения или организации.

4.8. Размер полотнища ФЛАГА не может превышать размеры полотнищ, поднятых (установленных) рядом с ним Государственного флага Российской Федерации.

Федерации (или иного государственного флага), флага Луганской Народной Республики (или флага иного субъекта Российской Федерации).

ФЛАГ не может располагаться выше поднятых (установленных) рядом с ним Государственного флага Российской Федерации (или иного государственного флага), флага Рязанской области (или флага иного субъекта Российской Федерации).

4.9. ФЛАГ или его изображение могут быть использованы в качестве элемента или геральдической основы:

- флагов, вымпелов и иных подобных символов органов, организаций, учреждений и предприятий, находящихся в муниципальной собственности, муниципальном управлении или муниципальном подчинении, а также органов, организаций, учреждений и предприятий, учредителем (ведущим соучредителем) которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- наград муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- должностных и отличительных знаках главы муниципального образования, депутатов представительного органа местного самоуправления, выборных и назначаемых должностных лиц, сотрудников местного самоуправления и его подразделений.

4.10. ФЛАГ может быть поднят (установлен) постоянно или временно:

- в памятных, мемориальных и значимых местах, расположенных на территории муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- в местах массовых собраний жителей муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- в учреждениях дошкольного воспитания и учреждениях среднего образования (средних школах).

4.11. Допускается размещение ФЛАГА или его изображения на:

- печатных и иных изданиях информационного, официального, научного, научно-популярного, справочного, познавательного, краеведческого, географического, путеводительного и сувенирного характера;

- грамотах, приглашениях, визитных карточках главы муниципального образования, должностных лиц органов местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления.

Допускается использование ФЛАГА в качестве геральдической основы для изготовления знаков, эмблем, иной символики при оформлении единовременных юбилейных, памятных и зрелищных мероприятий, проводимых в муниципальном образовании Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики или непосредственно связанных с муниципальным образованием Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.12. Иные случаи использования ФЛАГА устанавливаются Главой муниципального образования.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Использование ФЛАГА с нарушением настоящего Положения, а также надругательство над ФЛАГОМ, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение в состав (рисунок) ФЛАГА каких-либо изменений или дополнений, а также элементов официальных символов Луганской Народной Республики допустимо лишь в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики. Эти изменения должны сопровождаться пересмотром статьи 2 настоящего Положения для отражения внесенных элементов в описании.

6.2. Все права на ФЛАГ принадлежат органам местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

6.3. Контроль за исполнением требований настоящего Положения возлагается на Администрацию муниципального образования.

6.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о флаге муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики

**Флаг муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**
(цветное изображение)



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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/2

**Об утверждении Положения о казне муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02 ноября 2023г. № 3, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. № 6, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовского муниципального округа Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о казне муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании, газете Антрацитовский вестник, и разместить его на официальном сайте

Администрации муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://antratsit.su>).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
округа муниципальное
образование Антрацитовский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/2

Положение
о казне муниципального образования Антрацитовский
муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о казне муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.2. Положение определяет цели, задачи, состав и источники формирования, а также порядок учета, управления и распоряжения муниципальным имуществом, составляющим казну муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальная казна).

1.3. Муниципальную казну составляют средства бюджета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и иное движимое и недвижимое имущество, находящиеся как на территории муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, так и за его пределами, являющиеся собственностью муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальный округ) и не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.4. Настоящее Положение не регулирует порядок формирования, учета, управления и распоряжения средствами местного бюджета, земельными и природными ресурсами.

1.5. Учет, управление и распоряжение имуществом казны от имени муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики осуществляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице

уполномоченного подразделения (далее - уполномоченное подразделение) за счет средств, выделенных на эти цели из бюджета муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - местный бюджет).

2. Цели и задачи управления и распоряжения муниципальной казной

2.1. Целями управления и распоряжения муниципальной казной являются:

- укрепление материально-финансовой основы местного самоуправления;
- использование муниципальной собственности для социально-экономического развития муниципального округа;
- повышение эффективности управления муниципальной собственностью, вовлечение ее в гражданский оборот;
- увеличение доходов местного бюджета;
- привлечение инвестиций и стимулирование предпринимательской активности на территории муниципального округа;
- совершенствование системы учета муниципальной собственности;
- обеспечение обязательств муниципального округа по гражданско-правовым сделкам.

2.2. При управлении и распоряжении имуществом, составляющим муниципальную казну, решаются следующие задачи:

- полный и непрерывный пообъектный учет имущества, составляющего муниципальную казну, и его движения, формирование информационной базы данных о составе имущества казны, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках;
- сохранение и преумножение имущества муниципальной казны, необходимого для обеспечения общественных потребностей населения муниципального округа;
- привлечение в местный бюджет дополнительных средств;
- определение и применение наиболее эффективных способов использования имущества;
- контроль за сохранностью и использованием муниципального имущества по целевому назначению;
- оценка имущества, составляющего муниципальную казну;
- формирование информационной базы данных на электронном носителе, содержащей достоверные сведения о пообъектном составе имущества, составляющего муниципальную казну, стоимостных и иных его характеристиках.

2.3. Имущество, составляющее муниципальную казну, предназначено для обеспечения:

2.3.1. Безопасного и эффективного функционирования инфраструктуры муниципального округа.

2.3.2. Комплексного экономического и социального развития муниципального округа.

2.3.3. Реализации государственных и муниципальных задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами муниципального округа.

3. Формирование муниципальной казны

3.1. В состав муниципальной казны входят:

- средства местного бюджета;
- ценные бумаги и доли участия муниципального округа в уставных капиталах хозяйственных обществ, пакеты акций;
- движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального округа и не закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления;
- иное имущество в соответствии со ст. 50 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3.2. Основанием отнесения объектов к муниципальной казне является:

- имущество, переданное в муниципальную собственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- вновь созданное или приобретенное имущество в муниципальную собственность за счет средств местного бюджета муниципального округа;
- имущество, переданное безвозмездно в муниципальную собственность юридическими и физическими лицами;
- имущество, правомерно изъятое в установленном Гражданским кодексом Российской Федерации порядке из хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальных унитарных предприятий и из оперативного управления муниципальных учреждений;
- имущество, оставшееся после ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- имущество, приобретенное муниципальным округом в порядке дарения, мены, иных гражданско-правовых сделок о передаче объектов в собственность муниципального округа;
- имущество, приобретенное муниципальным округом в порядке признания права собственности муниципального округа по судебному решению;
- имущество, поступившее в муниципальную собственность по другим не противоречащим законодательству Российской Федерации основаниям.

3.3. Имущество подлежит включению в состав муниципальной казны на основании документов, подтверждающих возникновение права собственности (распорядительные акты органов государственной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти Правительства Луганской Народной Республики, договор купли-продажи либо иные договоры с отметкой о переходе права собственности при проведении государственной регистрации прав на объекты недвижимости в установленных законодательством

Российской Федерации случаях (мены, дарения (безвозмездной передачи) имущества и т.п.), договор дарения (безвозмездной передачи) движимого имущества.

В отношении имущества, права на которое приобретены по решению суда, отказа от имущества в пользу муниципального округа и т.п. основанием для включения имущества в состав муниципальной казны является постановление главы муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - глава муниципального округа).

3.4. Имущество подлежит исключению из состава муниципальной казны по следующим основаниям:

- в рамках гражданско-правовых сделок (продажа в рамках законодательства о приватизации, дарение, мены и иные сделки);
- передача имущества в собственность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования;
- списание имущества по причинам физического износа, сноса, ликвидации по решению собственника или при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;
- закрепление имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями или муниципальными учреждениями, а также передача имущества в уставный капитал хозяйственных обществ;
- по решению суда.

4. Порядок учета муниципальной казны

4.1. Имущество, составляющее муниципальную казну, подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Объект учета принимается в муниципальную казну:

- по фактически произведенным капитальным вложениям;
- по кадастровой стоимости земельного участка, иных объектов недвижимости в случаях их принятия в казну не на основании обменных или необменных операций;
- по стоимости, отраженной в передаточных документах,
- в случае передачи в собственность муниципального округа в порядке, предусмотренном законодательством о разграничении полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными образованиями; получения в результате отказа муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений от его использования; не вошедшее в уставный капитал акционерных обществ в результате приватизации муниципальных унитарных предприятий; изъятое в установленном законом порядке у муниципальных учреждений из оперативного управления (излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению); оставшееся после

ликвидации муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

- по условной оценке, равной одному рублю, - в случаях, установленных Федеральным стандартом "Основные средства".

4.3. Учет имущества, составляющего муниципальную казну, и его движения осуществляется уполномоченным подразделением путем занесения соответствующей информации в информационную базу, которая предусмотрена для учета объектов казны.

4.4. Для обеспечения достоверности данных учета муниципальной казны проводится инвентаризация муниципальной казны, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются наличие объектов собственности, их состояние и оценка стоимости. Полная инвентаризация муниципальной казны проводится не чаще 1 раза в год, но не реже 1 раза в четыре года на основании постановления главы муниципального округа.

На основании постановления главы муниципального округа может проводиться частичная инвентаризация имущества, находящегося в муниципальной казне.

Объекты недвижимости, отнесенные к муниципальной казне, подлежат технической инвентаризации, а также государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Инвентаризация, учет и оценка технического состояния жилищного и нежилого фонда, а также иного недвижимого/движимого имущества, находящегося в казне, производится на основании документов, удостоверяемых организациями, осуществляющими кадастровый и технический учет объектов недвижимого имущества на территории муниципального округа.

4.5. Недвижимое имущество, входящее в состав муниципальной казны, подлежит оценке в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

Оценка объектов казны осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете муниципального округа на содержание казны, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики источников.

4.6. Расходы на содержание, эксплуатацию, страхование и реновацию объектов муниципальной казны производятся по правилам, установленным законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

4.7. Расходы на обнаружение и судебное признание муниципальным бесхозяйного, выморочного и иного имущества, а также на его регистрацию осуществляются за счет средств местного бюджета.

5. Порядок управления и распоряжения муниципальной казной

5.1. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть приватизировано, передано в аренду, безвозмездное пользование, постоянное

бессрочное пользование, залог, доверительное управление, на хранение, внесено в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ, обменено, закреплено на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Условия и порядок передачи имущества муниципальной казны в аренду, безвозмездное пользование, постоянное бессрочное пользование, залог, доверительное управление, распоряжение иными способами регулируются законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, нормативными правовыми актами муниципального округа.

5.3. Имущество, входящее в состав муниципальной казны, может быть передано муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям на ответственное хранение по договору ответственного хранения на основании распоряжения руководителя Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.4. Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) распоряжается объектами муниципальной казны в пределах своих полномочий в соответствии с настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального округа, в том числе:

- осуществляет передачу имущества муниципальной казны муниципальным предприятиям и муниципальным учреждениям в хозяйственное ведение и оперативное управление, передачу объектов муниципальной казны в аренду;

- от имени муниципального образования вносит объекты муниципальной казны в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ;

- обеспечивает регистрацию, учет, содержание и сохранность объектов муниципальной казны и использование их по назначению и с наибольшей эффективностью, за исключением случаев, предусмотренных п. 5.3 настоящего Положения;

- ведет перечень объектов муниципальной казны;

- осуществляет контроль за содержанием и эффективностью использования объектов муниципальной казны;

- представляет на утверждение Совету муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики отчет о результатах использования объектов муниципальной казны, о размерах поступления средств в местный бюджет от использования объектов муниципальной казны и расходах на ее содержание;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального округа.

6. Заключительные положения

6.1. Средства, полученные от использования в гражданском обороте объектов муниципальной казны, в полном объеме поступают в местный бюджет.

6.2. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляет Администрация или структурное подразделение Администрации, в ведении которого находится такое имущество.

6.3. Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества муниципальной казны, переданного в пользование юридическим или физическим лицам, осуществляется Администрацией в соответствии с условиями заключенных договоров о передаче имущества. В ходе контроля Администрация осуществляет проверки состояния переданного имущества и соблюдения условий договоров о передаче имущества.

6.4. На срок передачи имущества муниципальной казны в пользование бремя его содержания и риск его случайной гибели ложится на пользователя в соответствии с заключенным договором.

6.5. Муниципальный округ отвечает по своим обязательствам имуществом, составляющим муниципальную казну, за исключением имущества, которое может находиться только в муниципальной собственности.

6.6. Контроль за целесообразностью и эффективностью расходования средств местного бюджета и использованием имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляют контрольные органы местного самоуправления муниципального округа.

6.7. Защиту прав собственности на имущество, составляющее муниципальную казну, в том числе в суде, осуществляет Администрация в порядке и способами, определенными законодательством Российской Федерации.

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/3

**Об утверждении Порядка заключения договоров аренды имущества,
находящегося в собственности муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02 ноября 2023г. № 3, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. № 6, в целях совершенствования процедуры заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании, газете Антрацитовский вестник и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://antratsit.su>).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета муниципального
округа муниципальное
образование Антрацитовский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/3

**Порядок
заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности
муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью реализации пункта 10.1. Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. № 6, обеспечения эффективного использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, обеспечения поступлений в местный бюджет от передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и регулирует организационные отношения при передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.2. Отношения по вопросам аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 04.11.2014 № 36-1 «Об управлении и распоряжении собственностью Луганской Народной Республики», иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами, регулирующими

переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с предоставлением в аренду:

земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

объектов жилищного фонда;

объектов, распоряжение которыми осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

администрация – Администрация муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация);

уполномоченный орган – структурное подразделение Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республик (далее – Уполномоченный орган);

имущество, находящееся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики – предприятия, учреждения, объекты недвижимого имущества в виде зданий, помещений, строений, сооружений и иных объектов недвижимости, а также объекты движимого имущества (за исключением денег и ценных бумаг), находящиеся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

имущество казны - имущество, находящееся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и не закрепленное за предприятиями и учреждениями;

аренда – предоставление имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, за плату во временное пользование;

арендаторы – юридические лица, независимо от организационно - правовой формы, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, не зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющие профессиональную деятельность, приносящую доход, в

соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и / или лицензии;

объект аренды – имущество, которое находится в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, являющееся предметом договора аренды, или в отношении которого проводятся торги на право заключения договора аренды, которое до заключения договора или выставления на торги не используется в установленном порядке балансодержателем, арендодателем и / или другим арендатором;

размер арендной платы – стоимостная величина платы за пользование объектом аренды, определенная в соответствии с требованиями Методики расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденной решением совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

антимонопольный орган – территориальный орган Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации;

оценщик – субъект оценочной деятельности, осуществляющий оценочную деятельность в соответствии с требованиями законодательства в сфере оценочной деятельности;

отчет об оценке – итоговый документ, составленный по результатам определения стоимости объекта оценки;

экспертиза отчета об оценке – действия эксперта или экспертов саморегулируемой организации оценщиков в целях проверки отчета об оценке, подписанного оценщиком или оценщиками, являющимися членами данной саморегулируемой организации, в соответствии с требованиями законодательства в сфере оценочной деятельности;

муниципальные предприятия и учреждения – муниципальные унитарные предприятия, муниципальные казенные предприятия, муниципальные учреждения;

балансодержатель – муниципальное юридическое лицо, у которого объект находится на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

имущество муниципальных предприятий и учреждений – имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями;

1.5. Нормативными правовыми актами муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики могут быть установлены ограничения на передачу в

аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

1.6. В качестве арендодателей имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, выступают:

Администрация – в отношении имущества, составляющего казну муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также имущества, закрепленного за органами местного самоуправления на праве оперативного управления;

муниципальные предприятия и учреждения – в отношении имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.7. Решения о согласовании предоставления в аренду имущества муниципальных предприятий и учреждений, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, принимаются Администрацией. Решение о согласовании предоставления имущества муниципальных предприятий и учреждений в аренду оформляется постановлением Администрации.

Передача в аренду движимого имущества муниципальных предприятий и учреждений осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

1.8. Передача имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в аренду осуществляется:

по результатам торгов (конкурсов, аукционов);

без проведения торгов (конкурсов, аукционов) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

1.9. Проведение торгов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Организаторами торгов являются арендодатели имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению торгов – разработки документации по

проведению торгов (конкурсной документации, документации об аукционе), опубликования и размещения извещения о проведении торгов и иных, связанных с обеспечением их проведения, функций. При этом создание комиссии по проведению торгов, определение начального размера арендной платы, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации по проведению торгов, определение условий конкурсов и аукционов и их изменение, а также подписание договора осуществляются организатором торгов.

Специализированная организация осуществляет указанные функции от имени организатора торгов.

1.10. Информация о проведении торгов на право заключения договоров аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов, а также на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

II. Порядок передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, составляющего казну, а также закрепленного за органами местного самоуправления на праве оперативного управления

2.1. Имущество казны, а также имущество, закрепленное за органами местного самоуправления на праве оперативного управления (далее по разделу – Имущество) передается в аренду на основании договора аренды, заключаемого Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики и настоящим Порядком.

2.2. Для передачи в аренду Имущества заявитель – потенциальный арендатор – направляет в Администрацию соответствующее заявление в произвольной форме.

На переходный период до 01.01.2026, но не позднее подключения Администрации к Единой системе межведомственного электронного взаимодействия с заявлением прилагаются документы, указанные в приложении № 1 к настоящему Положению.

При этом заявление должно содержать следующую информацию:

данные об объекте аренды, позволяющие его идентифицировать:
адрес (местонахождение) объекта аренды, состав объекта аренды, вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т. п.), площадь объекта аренды (для объектов недвижимости);

целевое использование Имущества;

предполагаемый срок аренды.

Администрация может выступать инициатором проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального казенного Имущества, в порядке, определенном Приказом Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

2.3. Администрация в течение 30 календарных дней со дня получения заявления и полного пакета документов принимает решение о:

возможности передачи Имущества в аренду путем проведения торгов;

возможности передачи Имущества в аренду без проведения торгов;

об отказе в передаче имущества казны в аренду.

2.4. В течении 15 рабочих дней Администрация принимает решение о заключении договора аренды путем проведения торгов и в обязательном порядке уведомляет о принятом решении заявителя, в том случае, если данное решение принято по результатам обращения заинтересованного лица.

В случае принятия решения о заключении договора аренды путем проведения торгов Администрация осуществляет организацию проведения торгов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

В течение 10 рабочих дней после проведения торгов Уполномоченный орган готовит документы для принятия решения Администрацией о предоставлении в аренду Имущества.

В случае принятия решения о заключении договора аренды без проведения торгов Уполномоченный орган организывает подготовку проекта договора аренды для согласования его с заявителем – потенциальным арендатором.

В течение 10 рабочих дней после согласования проекта договора аренды с заявителем – потенциальным арендатором Уполномоченный орган готовит

документы для принятия решения Администрацией о предоставлении в аренду Имущества.

Основанием для заключения договора является постановление Администрации о предоставлении в аренду Имущества.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении в аренду Имущества, заявителю – потенциальному арендатору направляются уведомление об отказе в передаче Имущества в аренду заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются с нарочным.

В случае, если до принятия Администрацией решения о заключении договора аренды без проведения торгов в отношении одного и того же объекта, предназначенного для передачи в аренду, подано два и более заявлений от лиц, на которых не распространяются требования Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» об обязательном характере проведения торгов (конкурса, аукциона), Администрация принимает решение о заключении договора аренды в отношении данного Имущества по результатам проведения торгов (конкурса, аукциона).

2.5. Администрация принимает решение об отказе в передаче Имущества в аренду в следующих случаях:

неисполнение требований настоящего раздела;

Имущество, указанное в заявлении, изъято или ограничено в обороте;

наличие в заявлении и / или прилагаемых к нему документах исправлений, ошибок (несоответствий), не позволяющих однозначно истолковать их содержание, либо недостоверных сведений;

принятие в отношении данного Имущества решения о распоряжении иным способом;

наличие решения суда, вступившего в законную силу, предусматривающего иной порядок распоряжения данным Имуществом.

2.6. Заключенный сторонами договор аренды в части существенных условий должен отвечать Типовому договору аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

По соглашению сторон в договоре аренды могут быть предусмотрены и другие условия.

Условия договора аренды действуют на весь срок действия договора.

Реорганизация арендодателя не является основанием для изменения условий или расторжения договора аренды.

III. Порядок внесения изменений и дополнений в договоры аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

3.1. Изменение существенных условий договора аренды муниципального имущества без проведения торгов, в том числе изменение предмета договора аренды муниципального имущества не допускается.

3.2. Изменение и дополнение или расторжение договора аренды допускаются по согласию сторон. Предлагаемые изменения рассматриваются в течение одного месяца с даты их представления к рассмотрению другой стороной. Односторонний отказ от выполнения настоящего договора аренды и от внесенных изменений не допускается.

3.3. Изменения и дополнения в договоры аренды оформляются путем подписания дополнительного соглашения.

3.4. В случае если арендодателем имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, являются муниципальные предприятия и учреждения, внесение изменений в договоры аренды осуществляется с предварительного согласия Администрации.

3.5. Для получения согласия в Администрацию предоставляются следующие документы:

письмо в произвольной форме с обоснованием предполагаемых изменений в договор аренды;

проект дополнительного соглашения к договору аренды;

проект расчета арендной платы за базовый месяц перерасчета арендной платы (в случае если внесение изменений предполагает изменение арендной платы);

иные документы, послужившие основанием для рассмотрения вопроса о внесении изменений в договор аренды.

Оценка объекта аренды также производится в случае:

внесения изменений в действующий договор аренды имущества, предполагающих изменение арендной платы;

заключения договора аренды на новый срок.

При этом может использоваться отчет об оценке имущества, составленный не позднее трех лет предшествующих дате внесения изменений или заключения договора на новый срок.

Администрация в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявления и всех необходимых документов принимает решение о согласии (либо об отказе в согласии) внести изменения в договор аренды и письменно извещает о принятом решении арендодателя.

Решение об отказе внести изменения в договор аренды оформляется письмом Администрации.

Арендодатель в течение пяти рабочих дней с момента заключения дополнительного соглашения к договору аренды направляет оригинал данного дополнительного соглашения с неотъемлемыми приложениями к нему в Администрацию для обеспечения учета договоров аренды имущества.

IV. Право собственности арендатора

4.1. Передача имущества в аренду не влечет прекращения права собственности на это имущество. В случае перехода права собственности к другим лицам договор аренды сохраняет свое действие для нового собственника.

4.2. Амортизационные отчисления на арендованные помещения, части зданий и сооружений и другое отдельное индивидуально определенное имущество насчитывает и оставляет в своем распоряжении балансодержатель.

Амортизационные отчисления используются на возобновление арендованных основных фондов.

Арендатор имеет право по согласованию с арендодателем, если иное не предусмотрено договором аренды, за счет собственных средств осуществлять улучшение арендованного имущества.

Право собственности на имущество, приобретенное арендатором за счет амортизационных отчислений, принадлежит владельцу арендованного имущества.

4.3. Арендатор вправе оставить за собой произведенные им улучшения арендованного имущества, осуществленные за счет собственных средств, если они могут быть отделены от имущества без причинения ему вреда.

4.4. Если арендатор за счет собственных средств осуществил с согласия арендодателя улучшения арендованного имущества, которые невозможно отделить от имущества без причинения ему вреда, арендодатель может компенсировать ему указанные средства в пределах увеличения в результате этих улучшений стоимости арендованного имущества, определенной в установленном законодательством порядке, только в случае приватизации арендованного имущества арендатором (если иное не определено договором аренды).

Улучшения арендованного имущества, произведенные арендатором без согласия арендодателя, которые нельзя отделить без вреда для имущества, компенсации не подлежат. Такие улучшения являются собственностью муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

V. Заключительные положения

5.1. Все споры по договорам аренды рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль за соблюдением арендаторами договоров аренды осуществляется Администрацией.

Приложение № 1
к Порядку заключения договоров
аренды имущества, находящегося в
собственности муниципального
образования Антрацитовский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики, утвержденному
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/3

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, предоставляемых заинтересованным лицом
арендодателю, для оформления договора аренды имущества,
находящегося в собственности муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной
Республики**

№ п/п	Название документа	Форма документа	Кол-во	Недвижимое имущество	Другое отдельное индивидуально определенное имущество
1	2	3	4	5	6
21.	Для физических лиц: свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия паспорта	Копия, заверенная заявителем	1	+	+

2	Для физических лиц, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющих профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии: справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход, копия паспорта	Копия, заверенная заявителем	1	+	+
3.	Для юридических лиц: свидетельство о государственной регистрации юридического лица, устав (со всеми изменениями) организации, с которой предполагается заключить договор аренды	Копия, заверенная, организацией заявителем -	2	+	+
4.	Устав (со всеми изменениями) субъекта хозяйствования, с которым предполагается заключить договор аренды	Копия, заверенная, организацией-заявителем	2	+	+
5.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор со стороны организации, с которой предполагается заключить договор аренды	Копия, заверенная организацией-заявителем	2	+	+
6.	Документы, подтверждающие полномочия физического лица, подписывающего договор со стороны индивидуального предпринимателя / физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющего профессиональную	Копия, заверенная заявителем, удостоверенной нотариально доверенности на представление интересов	2	+	+

	деятельность, приносящую доход, с которым предполагается заключить договор аренды				
7.	Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор со стороны организации, с которой предполагается заключить договор аренды	Копия, заверенная, организацией-заявителем	2	+	+
8.	Специальное разрешение (лицензия) на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности (при наличии)	Копия, заверенная заявителем	2	+	+
9.	Справка о банковских реквизитах заявителя, подписанная руководителем и главным бухгалтером – для юридического лица. Справка о банковских реквизитах заявителя – индивидуального предпринимателя / физического лица, не зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющего профессиональную деятельность, приносящую доход	Оригинал	2	+	+

Приложение № 2
к Порядку заключения договоров
аренды имущества, находящегося в
собственности муниципального
образования Антрацитовский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики, утвержденному
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/3

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
аренды недвижимого и движимого имущества муниципального
образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной
Республики

город _____ «__» _____ 20__ г.

Мы,
нижеподписавшиеся: _____,
(полное название Арендодателя)

код ОГРН _____, местонахождение: _____

(адрес)

(далее – Арендодатель), в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(название документа, № приказа и др.)

с одной стороны и _____,
(полное название Арендатора)

код ОГРН _____, местонахождение: _____

(адрес)

(далее – Арендатор), в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____,
(устав, доверенность и др.)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное платное пользование недвижимое / движимое имущество (оборудование,

транспортное средство, иное имущество), находящееся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, _____,

(указать вид

имущества, полное название)

площадью _____ кв. м, расположенное (-ые) на _____ этаже (-ах),

_____,

(дома, помещения, здания)

расположенное по адресу: _____

(далее – Имущество), находящееся на балансе _____

(далее – Балансодержатель).

1.2. Имущество передается в аренду для использования по целевому назначению _____.

2. Условия передачи Имущества Арендатору

2.1. Арендатор вступает в срочное платное пользование Имуществом с даты подписания акта приема-передачи по дату прекращения срока действия настоящего Договора.

Вариант - в случае если акт приема-передачи Имущества подписан до даты подписания Договора пункт 2.1 излагается в следующей редакции:

"Арендатор, с учетом положений статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации, вступает в срочное платное пользование Имуществом с даты подписания акта приема-передачи".

2.2. Передача Имущества в аренду не влечет за собой передачу Арендатору права собственности на это Имущество. Собственником Имущества остается муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а Арендатор пользуется им в течение срока аренды.

2.3. Обязанность по составлению акта приема-передачи возлагается на Арендодателя.

2.4. Арендатор не имеет права передавать арендованное имущество в залог.

2.5. Арендатор не имеет права передавать арендованное имущество в субаренду в случае запрета передачи арендованного имущества в субаренду.

2.6. Передача Имущества в аренду осуществляется по стоимости, определенной в отчете о независимой оценке.

3. Порядок передачи имущества в субаренду

3.1. Имущество, находящееся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, переданное в пользование по договорам аренды, может быть передано в субаренду в период срока действия договора аренды с предварительного согласия арендодателя.

3.2. Для получения согласия на передачу арендуемого имущества в субаренду Арендатор предоставляет Арендодателю следующие документы:

1) заявление в произвольной форме, которое должно содержать: данные об объекте субаренды (местонахождение, состав объекта субаренды);

вид имущества (здание, помещение, строение, сооружение и т. п.); целевое использование имущества;

предполагаемый срок субаренды, который не может превышать срока договора аренды;

2) проект договора субаренды, заверенный подписями уполномоченных лиц Арендатора (Арендодателя по договору субаренды) и потенциального субарендатора и их печатями (при наличии);

3) проект расчета арендной платы за базовый месяц субаренды, заверенный подписью уполномоченного лица Арендатора (Арендодателя по договору субаренды) и его печатью (при наличии);

4) копии учредительных документов субарендатора;

5) копию лицензии субарендатора на осуществление отдельного вида деятельности (при наличии такого).

3.3. Арендодатель со дня получения заявления и всех необходимых документов в течение пятнадцати рабочих дней готовит ответ о согласии / отказе на заключение договора субаренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и направляет его арендатору.

3.4. Арендатор (Арендодатель по договору субаренды) в течение пяти календарных дней с момента заключения договора субаренды направляет один экземпляр оригинала договора субаренды с неотъемлемыми приложениями к нему арендодателю для обеспечения учета договоров субаренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и контроля части платы за субаренду, поступающей в бюджет муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.5. В случае досрочного расторжения по согласию сторон договора субаренды между сторонами заключается соглашение о досрочном расторжении договора субаренды.

Арендатор (арендодатель по договору субаренды) в течение пяти рабочих дней с момента заключения соглашения о досрочном расторжении договора субаренды направляет оригинал данного соглашения арендодателю для осуществления учета договоров аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Арендная плата

4.1. Арендная плата определяется на основании Методики расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Методика), и составляет без НДС за месяц аренды 20__ г. _____ руб.

В случае если Арендатор определяется по результатам торгов (конкурс, аукцион) на право аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, данный пункт излагается в следующей редакции:

«4.1. Арендная плата, определенная по результатам торгов (конкурс, аукцион) на право аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, составляет без НДС за месяц аренды _____ 20__ г. _____ руб.».

4.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке, изменять размер арендной платы в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменений Методики расчета и распределения арендной платы при передаче имущества в аренду, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

При заключении договора на срок превышающий 1 год, Арендная плата ежегодно изменяется на коэффициент перерасчета, соответствующий индексу инфляции за прошедший год, определяемому в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В арендную плату не входят:

плата за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке;

плата за эксплуатационное обслуживание, а также плата за пользование общей собственностью;

плата за предоставляемые коммунальные услуги.

4.4. В случае использования недвижимого и движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в течение неполного календарного месяца (первого и / или последнего месяца аренды), суточная арендная плата за дни использования определяется в соответствии

с Методикой на основании арендной платы за соответствующие месяцы пропорционально дням использования.

4.5. Налог на добавленную стоимость при аренде муниципального имущества начисляется и перечисляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Размер арендной платы пересматривается по требованию одной из Сторон в случаях внесения изменений в Методику, существенных изменений состояния объекта аренды, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указанные действия оформляются соответствующим дополнительным соглашением. Перерасчет размера арендной платы осуществляется в соответствии с требованиями Методики.

4.7. Арендная плата перечисляется в бюджет муниципального образования и Балансодержателю не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным в соответствии с пропорциями распределения, установленными Методикой.

4.8. Арендная плата, перечисленная несвоевременно или не в полном объеме, взыскивается в бюджет муниципального образования и Балансодержателю с учетом пени, размер которой установлен Методикой, на дату начисления пени.

4.9. Суммы арендной платы, излишне перечисленные в бюджет муниципального образования и Балансодержателю, зачисляются в счет следующих платежей за аренду имущества, либо по письменному заявлению плательщика зачисляются в счет пени (при наличии) либо возвращаются плательщику.

4.10. В случае если Арендатор продолжает пользоваться Имуществом после прекращения срока действия настоящего Договора, Арендатор обязан уплатить арендную плату в соответствии, с пропорциями распределения, установленными Методикой за весь период фактического пользования Имуществом (до дня возврата Имущества по акту приема-передачи включительно).

Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности оплатить задолженность по арендной плате, если такая возникла, в полном объеме, включая начисленные на дату подписания акта приема-передачи (возврата) пени, в бюджет муниципального образования и Арендодателю / Балансодержателю.

4.11. Задолженность по арендной плате, которая образовалась в период действия настоящего Договора, взыскивается в бюджет муниципального образования и Балансодержателю в соответствии, с пропорциями распределения, установленными Методикой, с учетом пени, размер которой установлен Методикой на дату начисления пени.

4.12. Неиспользование Имущества Арендатором не является основанием для отказа от внесения арендной платы.

4.13. В случае приватизации (отчуждения) арендованного имущества в пользу Арендатора, арендная плата начисляется до даты подписания акта приема-передачи имущества на основании договора купли-продажи, заключенного Сторонами.

5. Использование амортизационных отчислений и восстановление арендованного Имущества

5.1. Предусмотренные законодательством амортизационные отчисления на арендованное Имущество начисляются его Балансодержателем и используются на полное восстановление арендованных основных фондов.

5.2. Улучшение арендованного Имущества, осуществленное за счет амортизационных отчислений, является имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.3. Для получения согласия Арендодателя на осуществление неотделимых улучшений Арендатор подает документы, определенные действующим законодательством.

6. Обязанности Арендатора

6.1. Арендатор обязуется использовать арендованное Имущество в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора.

6.2. Арендатор обязуется своевременно и в полном объеме оплачивать арендную плату.

6.3. Арендатор обязуется обеспечивать сохранность арендуемого Имущества, предотвращать его повреждение и порчу, содержать Имущество в порядке, предусмотренном санитарными нормами и правилами пожарной безопасности, поддерживать арендованное Имущество в надлежащем состоянии, не худшем чем на момент передачи его в аренду, с учетом нормального физического износа, осуществлять мероприятия по противопожарной безопасности.

6.4. Арендатор обязуется обеспечивать доступ в арендованные помещения представителей Арендодателя и / или Балансодержателя для проверки его состояния и соответствия цели использования арендованного Имущества в соответствии с условиями настоящего Договора.

6.5. Арендатор обязуется своевременно осуществлять за собственные средства текущий ремонт арендованного Имущества, не производить

капитальный ремонт и реконструкцию арендованного Имущества без письменного согласия Арендодателя.

Разрешение арендодателя на проведение улучшений объекта аренды оформляется в следующем порядке:

по обращению арендатора представители арендодателя, арендатора, балансодержателя, при участии представителей структурных подразделений администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органа местного самоуправления, составляют по результатам обследования объекта акт технического обследования; по результатам акта технического обследования арендатором составляется дефектный акт. Дефектный акт согласовывается арендатором со структурными подразделениями администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органом местного самоуправления.

Арендатор подает арендодателю следующие документы:

заявление о даче разрешения на производство улучшений;

дефектный акт с описанием предполагаемых улучшений, согласованный со структурными подразделениями администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органом местного самоуправления;

смету затрат на проведение улучшений, согласованную со структурными подразделениями администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органом местного самоуправления;

копию проектно-сметной документации, согласованную со структурными подразделениями администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органом местного самоуправления, (в случае необходимости).

6.5. Согласие на осуществление улучшений объекта аренды предоставляется арендатору в форме письма арендодателя, в котором указывается о даче разрешения на производство улучшений соответствующего имущества и согласованная сметная стоимость работ, предполагаемых к выполнению.

6.6. Контроль за осуществлением улучшений объекта аренды может осуществляться балансодержателем, либо может осуществляться арендодателем и/или структурными подразделениями администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органом местного самоуправления.

6.7. После осуществления в полном объеме разрешенных арендатору улучшений объекта аренды, предусмотренных дефектным актом и сметой затрат на их проведение, арендатор предоставляет арендодателю информацию о завершении выполнения работ с предоставлением:

копий, подписанных заказчиком и подрядчиком, согласованных со структурными подразделениями администрации в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства, или органом местного самоуправления, акта (ов) приемки выполненных работ и документов, подтверждающих оплату указанных работ, и проведенных арендатором расчетов за выполненные улучшения объекта, в том числе приобретенные материалы, конструкции и тому подобное;

справку, выданную арендатором, о понесенных затратах на производство улучшений объекта аренды.

6.8. В случае если арендатор выполнил за счет собственных средств улучшения в порядке, предусмотренном настоящим разделом, арендатор имеет право на зачисление указанных затрат в счет арендной платы по заключенному договору аренды.

6.9. При предоставлении документов, подтверждающих окончание всех работ по улучшению объекта аренды за счет собственных средств арендатора, арендная плата, начиная с месяца, следующего за тем, в котором были предоставлены эти документы, уплачивается в следующем порядке:

40 процентов арендной платы от 100 % размера арендной платы, установленной по договору аренды, уплачивается арендатором в соответствии с пропорциями ее распределения, установленными договором;

60 процентов арендной платы от 100 % размера арендной платы, установленной по договору аренды, остается у арендатора и засчитывается на компенсацию затрат арендатора на проведенные улучшения объекта аренды.

После 100 % зачета затрат арендатора на проведенные улучшения объекта аренды в счет уплаты им арендной платы арендная плата подлежит дальнейшей оплате в размере и в соответствии с пропорциями ее распределения, установленными договором аренды.

6.10. Соответствующий расчет арендной платы ежемесячно согласовывается арендатором и арендодателем, до полного зачета затрат арендатора на проведенные улучшения объекта аренды.

6.11. При расторжении или прекращении договора аренды арендатор вправе оставить за собой проведенные им улучшения объекта, осуществленные за счет собственных средств, если они могут быть отделены от объекта аренды без причинения ему вреда.

Неотделимые улучшения являются собственностью муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ и компенсации не подлежат.

6.12. Если в результате производства улучшений объекта аренды арендатором создана новая вещь, арендатор не становится ее владельцем (совладельцем).

6.13. В случае расторжения договора аренды до истечения срока его действия по инициативе арендатора либо в случае неисполнения, либо ненадлежащего исполнения им условий договора аренды в части оплаты арендной платы арендодатель не компенсирует арендатору сумму, оставшуюся после зачета в счет арендной платы стоимости произведенных улучшений объекта аренды. В случае отказа арендатора от пролонгации срока действия договора арендодатель не компенсирует арендатору сумму, оставшуюся после зачета в счет арендной платы стоимости произведенных улучшений объекта аренды.

Возмещение за произведенные за счет собственных средств и с согласия Арендодателя неотделимые улучшения арендованного Имущества Арендатору не предоставляется.

6.14. Арендатор обязуется в течение месяца со дня заключения настоящего Договора застраховать арендованное Имущество в пользу Стороны, которая несет риск случайной гибели или повреждения объекта аренды, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, и представить Арендодателю заверенные печатью (подписью) Арендатора копии страхового полиса и платежного поручения в 5-дневный срок со дня получения страхового полиса. Постоянно обновлять договор страхования таким образом, чтобы в течение всего срока аренды Имущество было застрахованным.

6.15. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора Арендатор обязуется возвратить Арендодателю арендованное Имущество в надлежащем состоянии, не худшем чем на момент передачи его в аренду, с учетом нормального физического износа, в случае ухудшения состояния или потери (полной или частичной) арендованного Имущества по вине Арендатора – компенсировать Арендодателю и / или Балансодержателю убытки, размер которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Арендатор обязуется осуществлять затраты, связанные с содержанием арендованного Имущества, и в течение 15 дней после подписания настоящего Договора заключить с Балансодержателем арендованного Имущества договор о компенсации затрат Балансодержателя на содержание арендованного Имущества и предоставление коммунальных услуг Арендатору.

В течение 30 (тридцати) календарных дней после подписания настоящего Договора обязан заключить договоры на водо-, тепло-, газо-, электроснабжение, снабжение иными ресурсами арендованного Имущества непосредственно с организациями, предоставляющими указанные услуги и копии таких договоров предоставить Арендатору.

В случае если объектом аренды является Имущество, находящееся в составе многоквартирного дома, оплата расходов за содержание этого Имущества и коммунальные услуги включает в себя:

- плату за коммунальные услуги;
- плату за содержание помещения, включающее в себя услуги, работы по управлению многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, обеспечение холодной водой, горячей водой, электрической энергией, потребляемыми при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также по отведению сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме.

6.17. Арендатор обязуется нести ответственность за соблюдение правил эксплуатации инженерных сетей, пожарной безопасности и санитарных норм в помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.18. В случаях изменения расчетного счета, наименования, телефона, юридического адреса, а также принятия решения о ликвидации или возбуждении дела о банкротстве Арендатор обязуется уведомлять об этом Арендодателя в недельный срок.

6.19. Арендатор обязуется обеспечивать доступ в арендованные помещения представителей Балансодержателя, ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности.

6.20. По требованию Арендодателя Арендатор обязуется предоставлять необходимые материалы, сведения, документы, подтверждающие выполнение условий настоящего Договора.

6.21. В случае если настоящий Договор заключен на срок не менее года, Арендатор обязан обеспечить проведение государственной регистрации настоящего Договора в срок предусмотренный законодательством со дня его подписания за свой счет и своими силами.

В течение трех рабочих дней после проведения государственной регистрации предоставить Арендодателю информацию, подтверждающую проведение государственной регистрации в установленном законодательством порядке.

В случае если Арендатор не зарегистрировал договор аренды в установленный настоящим Договором срок, Арендатор обязан немедленно возвратить Имущество Арендодателю с компенсацией понесенных Арендодателем убытков, включая плату за пользование Имуществом, с даты подписания акта приема-передачи имущества и по дату возврата Имущества Арендодателю на основании акта приема-передачи.

6.22. Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор аренды на новый срок не позднее чем за два месяца до истечения срока настоящего Договора.

6.23. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора Арендатор обязан в течение 10 (десяти) рабочих дней возвратить Имущество Арендодателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется Арендатором. Имущество считается возвращенным Арендодателю с момента подписания Сторонами акта приема-передачи. До фактического возврата Имущества по акту приема-передачи риск его случайной гибели или случайного повреждения несет Арендатор.

7. Права Арендатора

7.1. Арендатор имеет право сдавать арендованное Имущество в субаренду с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

7.2. С разрешения Арендодателя Арендатор имеет право вносить изменения в состав арендованного Имущества, осуществлять его реконструкцию, техническое переоборудование, повышающие его стоимость.

7.3. Арендатор имеет право самостоятельно распределять доходы, полученные в результате использования арендованного имущества, создавать специальные фонды (развития производства, обеспечения социально-культурных мероприятий и т. п.), осуществлять хозяйственную деятельность в пределах, определенных действующим законодательством и настоящим Договором.

7.4. Арендатор имеет право после заключения договора аренды за счет собственных средств, провести работы по реконструкции, капитальному ремонту, техническому переоборудованию и иному улучшению объекта аренды.

7.5. Выполнение арендатором работ по проведению улучшений объекта аренды за счет собственных средств, в том числе таких, которые направлены на улучшение физического (технического) состояния объекта аренды и / или его потребительских качеств, отделение которых приведет к уменьшению его рыночной стоимости, возможно только с письменного разрешения арендодателя.

8. Обязанности Арендодателя

8.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору в аренду Имущество согласно настоящему Договору по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с настоящим Договором.

8.2. Арендодатель обязуется не совершать действий, которые препятствовали бы Арендатору пользоваться арендованным Имуществом на условиях настоящего Договора.

8.3. В случае реорганизации Арендатора до прекращения действия настоящего Договора Арендодатель обязуется перезаключить настоящий Договор на таких же условиях с правопреемником Арендатора, если последний согласен стать Арендатором.

8.4. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью внесения арендной платы (части субарендной платы, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования).

9. Права Арендодателя

9.1. Арендодатель имеет право контролировать наличие, состояние, целевое и эффективное использование Имущества, переданного в аренду по настоящему Договору, путем проведения проверок, визуального обследования и составления соответствующих актов.

9.2. Арендодатель имеет право выступать с инициативой относительно внесения изменений в настоящий Договор или его расторжения в случае ухудшения состояния арендованного Имущества вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора Арендатором, использования Арендатором арендованного Имущества не по целевому назначению, невнесения Арендатором арендной платы в течение двух месяцев подряд, а также невыполнения других условий настоящего Договора.

9.3. Арендодатель имеет право проводить проверки выполнения Арендатором условий настоящего Договора с оформлением соответствующих актов проверки.

9.4. Арендодатель не несет ответственности за недостатки сданного в аренду Имущества, о которых он поставил в известность Арендатора при заключении настоящего Договора, что подтверждается подписанием настоящего Договора Сторонами.

10. Ответственность Сторон

10.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

10.2. Арендодатель не отвечает по обязательствам Арендатора. Арендатор не отвечает по обязательствам Арендодателя, если иное не предусмотрено настоящим Договором. Арендатор отвечает по своим обязательствам и обязательствам, по которым он является правопреемником, исключительно собственным имуществом. Взыскание по обязательствам Арендатора не может быть обращено на арендованное Имущество.

10.3. Споры, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются по согласию Сторон. Если согласие не будет достигнуто, споры разрешаются в судебном порядке.

10.4. В случае банкротства Арендатора он отвечает по обязательствам имуществом, которое принадлежит ему на праве собственности, в соответствии с законодательством.

11. Срок действия и условия изменения, расторжения Договора

11.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____, действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно и считается заключенным с даты подписания Сторонами настоящего Договора.

(В случае когда срок аренды год и более, дополнить предложением «Настоящий Договор подлежит государственной регистрации»).

11.2. Условия настоящего Договора сохраняют силу в течение всего срока его действия, в том числе и в случаях, когда после его заключения законодательством устанавливаются правила, ухудшающие положение Арендатора, а в части обязательств Арендатора в отношении арендной платы – до исполнения обязательств.

11.3. Изменения, дополнения в настоящий Договор, досрочное расторжение настоящего Договора допускаются по согласию Сторон.

Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются в течение месяца с даты их представления к рассмотрению другой Стороной и оформляются дополнительным соглашением. Если согласие не будет достигнуто, споры решаются в судебном порядке.

11.4. Реорганизация Арендодателя или переход права собственности на арендованное Имущество к третьим лицам не является основанием для изменения условий или прекращения действия настоящего Договора, и он сохраняет свое действие для нового собственника арендованного Имущества (его правопреемников).

11.5. Действие настоящего Договора прекращается в следующих случаях:
- истечения срока действия, на который он был заключен, если не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего Договора Арендодатель выразил возражение о заключении Договора на новый срок;

- приватизации (отчуждения) арендованного имущества в пользу Арендатора – с даты подписания акта приема-передачи на основании договора купли-продажи, заключенного сторонами;

- гибели объекта аренды;

- банкротства Арендатора;

- прекращения деятельности Арендатора – юридического лица;

- досрочно по согласию Сторон или по решению суда;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

11.6. Основания для расторжения Арендодателем настоящего Договора аренды:

- Арендатор пользуется Имуществом с существенным нарушением условий настоящего Договора либо пользуется Имуществом не по его целевому назначению;

Арендатор неоднократно нарушает условия Договора;

- Арендатор существенно ухудшает состояние Имущества;

- Арендатор уклоняется от осуществления государственной регистрации настоящего Договора и дополнительных к нему соглашений;

- Арендатор своевременно не производит текущий и капитальный ремонт арендованного Имущества;

- Арендатор производит перепланировку и переоборудование Имущества без письменного разрешения Арендодателя;

- Арендатор предоставляет полученное Имущество (как в целом, так и в части) другим лицам по какому-либо основанию без письменного согласия Арендодателя.

11.7. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора улучшения арендованного Имущества, осуществленные Арендатором за счет собственных средств, которые можно отделить от арендованного Имущества, не нанося ему вреда, признаются собственностью Арендатора, а неотделимые улучшения, осуществленные Арендатором с согласия Арендодателя, стоимость которых не возмещена в период действия настоящего Договора в соответствии с требованиями Порядка заключения договоров аренды имущества муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, являются имуществом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и возмещению не подлежат.

11.8. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора Имущество в течение десяти рабочих дней возвращается Арендатором Арендодателю (Балансодержателю).

В случае если Арендатор задержал возврат Имущества, он несет риск его случайной гибели или случайного повреждения до фактической передачи по акту приема-передачи.

11.9. Имущество считается возвращенным Арендодателю или Балансодержателю с момента подписания Сторонами акта приема-передачи. Обязанность в отношении составления акта приема-передачи о возврате имущества возлагается на Арендатора.

11.10. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим

Договором, регулируются действующим законодательством.

11.11. Настоящий Договор составлен на русском языке в двух (трех) экземплярах, являющихся идентичными, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

В случае если настоящий Договор подлежит государственной регистрации, составляется экземпляр Договора для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

12. Платежные и почтовые реквизиты Сторон

Арендодатель

М. П.

Арендатор

М. П.

13. Приложения

13. 1 Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой и составной частью.

К настоящему Договору прилагаются:

расчет арендной платы;

акт приема-передачи арендованного имущества.

Приложение № 3
к Порядку заключения договоров
аренды имущества, находящегося в
собственности муниципального
образования Антрацитовский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики, утвержденному
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/3

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, необходимых для согласования предоставления
недвижимого имущества в аренду по результатам проведения аукциона или
конкурса на право заключения договора аренды недвижимого имущества,
находящегося в собственности муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Заявление (письмо) балансодержателя в адрес Администрации муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики о согласовании предоставления в аренду находящегося у него на праве оперативного управления или хозяйственного ведения недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики. В заявлении (письме) указывается:

обоснование такого предоставления;

наименование недвижимого имущества (в случае предоставления в аренду части объекта недвижимости – помещения или его части – указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится помещение, в соответствии с технической документацией);

адрес недвижимого имущества;

площадь (протяженность, высота, глубина) недвижимого имущества;

цель аренды;

срок аренды.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении балансодержателя.

3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

4. Копия технической документации, содержащей сведения о предоставляемом в аренду недвижимом имуществе.

5. Копия справки о принадлежности (непринадлежности) недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), содержащей актуальные сведения, выданной уполномоченным органом.

6. Информация балансодержателя об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанная с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (далее – НДС) (в случае использования такого права).

7. Отчет об оценке имущества с экспертизой отчета об оценке (представляется в срок не позднее 2 месяцев с даты его составления).

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для согласования проекта договора аренды недвижимого имущества с победителем аукциона или конкурса либо с лицом, признанным единственным участником аукциона или конкурса, либо с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе или конкурсе, соответствующую требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе или конкурсной документацией

1. Копии протоколов, составленных в ходе организации и проведения аукциона или конкурса на право заключения договора аренды, заверенные организатором аукциона или конкурса.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении лица, с которым заключается договор аренды.

3. Копии документов лица, с которым заключается договор аренды: учредительных документов юридического лица – в случае заключения договора аренды с юридическим лицом;

паспорта индивидуального предпринимателя, свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя) – в случае заключения договора аренды с индивидуальным предпринимателем;

паспорта физического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица – в случае заключения договора аренды с физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющим профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии.

4. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, с которым заключается договор аренды, его представителя (копия приказа о назначении, копия доверенности и т. д.).

5. Проект договора аренды с приложениями в трех экземплярах (при необходимости государственной регистрации проект договора аренды с приложениями предоставляется в 4 экземплярах), подписанный сторонами.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для согласования муниципальным предприятиям и учреждениям, предоставления в аренду принадлежащего им на праве хозяйственного ведения или оперативного управления недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, без проведения аукциона или конкурса

1. Заявление (письмо) балансодержателя в адрес Администрации муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики о согласовании предоставления в аренду принадлежащего ему на праве хозяйственного ведения или оперативного управления недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики. В заявлении (письме) указывается:

обоснование такого предоставления;

наименование недвижимого имущества (в случае предоставления в аренду части объекта недвижимости – помещения или его части – указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится помещение, в соответствии с технической документацией);

адрес недвижимого имущества;

площадь (протяженность, высота, глубина) недвижимого имущества;

цель аренды;

наименование лица, с которым заключается договор аренды;

срок аренды.

2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении балансодержателя.

3. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя балансодержателя, его представителя (приказ о назначении, доверенность и т. д.).

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

5. Копия технической документации, содержащей сведения о предоставляемом в аренду недвижимом имуществе.

6. Копия справки о принадлежности (непринадлежности) недвижимого имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), содержащей актуальные сведения, выданной уполномоченным органом.

7. Информация учреждения, предприятия об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанная с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость (далее – НДС) (в случае использования такого права).

8. Отчет об оценке имущества с экспертизой отчета об оценке (представляется в срок не позднее 2 месяцев с даты его составления).

9. Копия заявления (письма) лица, с которым заключается договор аренды, в адрес балансодержателя. В заявлении (письме) указывается:

наименование недвижимого имущества (в случае предоставления в аренду части объекта недвижимости – помещения или его части – указывается номер комнаты, этаж, литер, в котором находится помещение, в соответствии с технической документацией);

адрес недвижимого имущества;

площадь (протяженность, высота, глубина) недвижимого имущества;

цель аренды;

срок аренды.

10. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении лица, с которым заключается договор аренды.

11. Копии учредительных документов юридического лица, с которым заключается договор аренды; или паспорта индивидуального предпринимателя, свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о приобретении физическим лицом статуса индивидуального предпринимателя) – в случае заключения договора аренды с индивидуальным предпринимателем; паспорта физического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица – в

случае заключения договора аренды с физическим лицом, не зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющим профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии.

12. Копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица, с которым заключается договор аренды, его представителя (копия приказа о назначении, копия доверенности и т. д.).

13. Проект договора аренды с приложениями.

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/4

Об утверждении Методики расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02 ноября 2023г. № 3, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30 октября 2023 г. № 6, в целях совершенствования процедуры передачи в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет депутатов муниципального округа муниципальное образование Антрацитовского муниципального округа Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую Методику расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать данное решение в периодическом печатном издании, газете Антрацитовский вестник, и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://antratsit.su>).

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНА
решением Совета муниципального
округа муниципальное
образование Антрацитовский
муниципальный округ Луганской
Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/4

МЕТОДИКА
расчета и распределения арендной платы
при передаче в аренду имущества, находящегося в собственности
муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Настоящая Методика разработана с целью создания единого организационно-экономического механизма определения размера платы за аренду (субаренду) имущества, находящегося в собственности Антрацитовского муниципального округа муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (имущество, находящееся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, составляющего казну, а также закрепленное за органами местного самоуправления на праве оперативного управления (далее - муниципальная собственность), и устанавливает порядок ее расчета и распределения.

2. Размер арендной платы устанавливается договором аренды между арендодателем и арендатором.

3. В случае определения арендатора по результатам торгов (конкурсов, аукционов) арендная плата, рассчитанная по данной Методике, применяется как начальный размер арендной платы, а ее размер может быть увеличен по результатам торгов (конкурсов, аукционов).

Торги (конкурсы, аукционы) на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа Федеральной антимонопольной службы от 21.03.2023 № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», законодательства Луганской Народной Республики.

4. В арендную плату за пользование арендованным имуществом не включаются расходы на содержание арендованного имущества, в том числе плата за услуги, которые в соответствии с заключенными соглашениями обязуется предоставлять арендатору балансодержатель, а также арендная плата за землю (компенсационные платежи плательщика земельного налога).

5. Арендная плата по настоящей Методике рассчитывается в следующем порядке:

определяется размер годовой арендной платы;

на основании размера годовой арендной платы определяется размер месячной арендной платы, который фиксируется в договоре аренды.

6. Арендная плата подлежит ежегодной индексации путем изменения размера арендной платы в одностороннем порядке арендодателем на размер уровня инфляции, установленный в Луганской Народной Республике на очередной финансовый год, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды, но не чаще чем один раз в год.

Арендная плата подлежит перерасчету в одностороннем порядке арендодателем при изменении коэффициентов сферы деятельности арендатора, применяемых для расчета арендной платы, но не чаще чем один раз в год.

7. Расчет размера месячной арендной платы является приложением к договору аренды.

Арендная плата вносится не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

8. В случае несвоевременного или не в полном объеме внесения арендной платы арендатор уплачивает пеню в размере 0,5 % от суммы задолженности за каждый день просрочки, включая день оплаты.

9. Суммы арендной платы, излишне перечисленные в бюджет муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и балансодержателю, зачисляются в счет следующих платежей за аренду имущества, либо по письменному заявлению плательщика зачисляются в счет пени (при наличии) или возвращаются плательщику.

10. В случае аренды недвижимого имущества размер годовой арендной платы рассчитывается по формуле:

$$\text{Апл.год} = \text{Ср.с.а.} \times \text{Кс.д.а.},$$

где:

Апл.год – размер годовой арендной платы (руб.);

Ср.с.а. – величина арендной платы, определенная на основании отчета оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Кс.д.а. – коэффициент сферы деятельности арендатора.

Величина арендной платы (Ср.с.а.) – рыночно обоснованная стоимость арендной платы за пользование недвижимым имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – рыночная стоимость аренды), определяется на основании отчета об оценке, выполненного в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и федеральных стандартов оценки.

Коэффициент сферы деятельности арендатора (Кс.д.а.) применяется для определения арендной платы арендаторам следующих отдельных категорий:

некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединениям работодателей, товариществам собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пищеблокам, буфетам образовательных организаций устанавливается коэффициент в размере 0,25;

организациям, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов физических лиц, являющихся инвалидами, либо вкладов общественных организаций инвалидов, среди членов которых инвалиды и их законные представители составляют не менее 80 % (списочная численность инвалидов среди работников такой организации составляет не менее 50 %, а их доля в фонде оплаты труда – не менее 25 %), индивидуальным предпринимателям – инвалидам, молодежным и детским общественным объединениям, объектам связи и центрам обработки данных устанавливается коэффициент в размере 0,50.

Во всех остальных случаях коэффициент сферы деятельности арендатора (Кс.д.а.) устанавливается в размере 1,00.

13. Размер годовой арендной платы в случае аренды оборудования, транспортных средств, иного имущества (кроме недвижимого) устанавливается в размере рыночной стоимости годовой арендной платы за пользование данным имуществом, определяемой оценщиком в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

14. Результаты оценки являются действующими в течение 6 месяцев с даты составления отчета до момента заключения договора в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

15. Размер месячной арендной платы за первый месяц аренды или первый месяц пересмотра размера арендной платы рассчитывается по формуле:

$$\text{Апл.мес.} = \text{Апл.год} / 12,$$

где:

Апл.мес. – размер месячной арендной платы (руб.);

Апл.год – размер годовой арендной платы (руб.).

16. Размер суточной арендной платы рассчитывается по формуле:

$$\text{Апл.сут.} = \text{Апл.мес.} / \text{Н},$$

где:

Апл.сут. – размер суточной арендной платы (руб.);

Апл.мес. – размер месячной арендной платы (руб.);

Н – количество суток работы объекта аренды (возможного доступа к объекту аренды) на протяжении месяца (согласно информации, предоставленной балансодержателем).

17. Размер почасовой арендной платы рассчитывается по формуле:

$$\text{Апл.час} = \text{Апл.сут.} / \text{Т},$$

где:

Апл.час – размер почасовой арендной платы (руб.);

Апл.сут. – размер суточной арендной платы (руб.);

Т – количество часов работы объекта аренды (возможного доступа к объекту аренды) на протяжении суток (согласно информации, предоставленной балансодержателем).

18. В случае если арендодателем имущества выступает Администрация Антрацитовского муниципального округа муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, арендная плата направляется:

за имущество, находящееся в собственности муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, составляющего казну, а также закрепленное за органами местного самоуправления на праве оперативного управления – 100 % (процентов) в

бюджет муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

19. В случае если арендодателем имущества выступают муниципальные предприятия и учреждения, арендная плата направляется:

за недвижимое имущество, находящееся у них на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, – 60 % – в бюджет муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, 40 % – предприятию, учреждению, на балансе которого находится данное имущество; за оборудование, транспортные средства, иное имущество (кроме недвижимого), находящееся у них на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, – 100 % муниципальному предприятию, учреждению, на балансе которых находится данное имущество.

20. Расходы на содержание недвижимого имущества, сданного в аренду одновременно нескольким арендаторам, и придомовой территории, распределяются между ними в зависимости от наличия, количества, мощности, времени работы электроприборов, систем тепло- и водоснабжения, канализации по специальным счетам, а в неделимой части – пропорционально размеру площади, занимаемой арендатором от общей площади имущества.

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№11/5

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

В целях организации работы депутатов Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики с населением муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, руководствуясь Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Закрепить депутатов Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики за территориями муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

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

В.В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.Н. Саенко

Приложение
к решению Совета муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. №11/5

Список депутатов, закрепленных за территориями Совета
муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

<i>№ п / п</i>	<i>ФИО</i>	<i>Населенный пункт г. Антрацита и Антрацитовского района</i>	<i>Наименование улиц г. Антрацит (частный сектор)</i>	<i>МКД г.Антрацит</i>
1.	Сошина Виктория Викторовна	с. Бобриково с. Вишневое с. Егоровка с. Клуниково с. Новокрасновка	ул.Московская, ул.Победы, ул.Пушкина, ул.Чехова, пер.Победы, пер.Чехова	ул. Петровского 9-18
2.	Рахмукова Елена Ивановна	пгт Щетово п. Степное с. Зеленый Курган	ул.Антрацитовская, ул.Ветеранов, ул.Горняцкая, ул.Октябрьская, ул.Интернациональная, ул.Леваневского, ул.Маяковского, ул.Невского, ул.Олимпийская, ул.Партизанская, ул.Пугачова, ул.Старокаменная, ул.Шахтерской дивизии, ул.8 Марта, пер.Октябрьский, ул.Мира, ул.Санюка	ул. Кирова

3.	Алексеев Сергей Александрович	пгт Боково- Платово пос. Лесное пос. Мельниково пос. Садовый пос. Христофоровка	ул.Грибоедова, ул.Ивана Франко, ул.Кировоградская, ул.Королева, ул.Космонавтов, ул.Кутузова, ул.Павлика Морозова, ул.Павлова, ул.Репина, ул.Смирнова, ул.Черкасская, пер.Павлика Морозова, пер.Павлова, ул.Косиора, ул.Кржижановского, ул.Студенческая, ул.Тычины, ул.Фурманова, ул.Шишкина, пер.Зеленый Гай, пер.Косиора, ул.Панфилова, ул. Косиора	ул. Кальницкой
4.	Бачинский Станислав Викторович	пос. Краснолучский с. Зеленый Гай пос. Курган пос. Казаковка пос. Орловское	ул.Железнодорожная, ул.Донская ул.Подгорная, ул.Крылова, ул.Толстого, ул.Тургенева, ул.Фрунзе, ул.Шахтерская, ул.30 лет Октября, пер.Перепелицы, ул.Буденного, ул.Дзержинского, ул.Комсомольская, ул.Нагольчанская, ул.Суворова, ул.Шевченко	ул. Калинина
5.	Бровкин Евгений Владимирович	пгт Красный Кут п. Индустрия п. Тамара п. Урожайное	ул.Тухачевского, ул.Полетаева, ул.Горького, ул.Расковой, ул.Трудовая, ул.Чаадаева, ул.Попова, пер.Попова, ул.Бакинских Комиссаров, ул.Чернышевского, ул.Одесская, ул.Карбышева, ул.Дубовая, ул.Якира, ул.Стаханова	ул. Ленина
6.	Вертий Илона Александровна	пгт Ивановка пос. Степовое пос. Ковыльное		
7.	Жуков Игорь Борисович	с. Рафайловка с. Ильинка с. Леськино	ул.7 Ноября, ул.Бабушкина, ул.Волгоградская, ул.Гагарина, ул.Задорожная, ул.Колпака, ул.Коцюбинского, ул.Ломоносова, ул.Ляхова, ул.Орджоникидзе, ул.Рудничная, ул.Севастопольская, ул.Титова, ул.Фадеева, ул.Федорова, ул.Школьная, пер.Волгоградский, пер.Рудничный, пер.Севастопольский	ул. Ильича ул. Заводская
8.	Кнур Эдуард Юрьевич	пгт Верхний Нагольчик	ул.Заслонова, ул.Зои Космодемьянской, ул.Карла Маркса, ул.Курчатова, ул.Луначарского, ул.Мечникова, ул.Парижской Коммуны, ул.Симферопольская, ул.Тюленина, ул.Урожайная, ул.Фучика, ул.Шота Руставелли, ул.Якубовского, пер.Чкалова	ул. Парковая

9.	Кривошеин Роман Сергеевич	п. Кошары с. Лозы	ул.Ветеринарная, ул.Пролетарская, пер.1-й Пушкина, пер.2-й Пушкина, пер.3-й Пушкина, ул.Советская (частный сектор), ул.Коминтерна, пер.1-й Коминтерна, пер.2-й Коминтерна, пер.2-й Советский, пер.3-й Коминтерна, ул.Зеленый Гай, ул.Лермонтова, ул.Шахтная, ул.Некрасова, ул.Ушакова, пер.Некрасова	ул. Ткаленко
10	Крохмалева Елена Георгиевна	пгт Каменный	ул.Автомобилистов, ул.Циолковского, ул.Покрышкина, ул.Кожедуба, ул.Садовая, пер.Садовый, ул.Симонова, ул.Боковская больница, ул.Тимошенко, ул.Чуйкова	ул. Петровского 19-29
11	Линьков Александр Викторович	с. Дьяково с. Красный октябрь	ул.Дубинина, ул.Пионерская, ул.Богдана Хмельницкого, ул.Гастелло, ул.Достоевского	ул. Вокзальная, ул. Олега Кошевого
12	Марданов Руслан Раисович	пгт Дубовский с. Орехово	ул.Розы Люксембург, ул.Станционная, ул.Техколонна, ул.Филатова, ул.12-й квартал, ул.25-й квартал, ул.40 лет Октября, ул.Львовская, пер.Капитанский, пер.Первомайский, пер. 40 лет Октября	ул. Урицкого
13	Образцов Геннадий Анатольевич	с. Червоная Поляна с. Колпаково с. Зеленодольское		
14	Орябинский Анатолий Анатольевич	пгт Крепенский		ул. Петровского 80-142
15	Поддубный Евгений Александрович	пгт Малониколаевка с. Западное с. Елизаветовка	ул.Гончара, ул.Жуковского, ул.Ульяны Громовой, ул.Щаденко, ул.Нахимова, ул.Рыльского, ул.Солнечная, ул.Сумская, ул.Островского, ул.Паши Ангелиной, ул.Байдукова, ул.Дарвина, ул.Донецкая, ул.Карла Либкнехта, ул.Корчагина, ул.Котельникова, ул.Лесная, ул.Маршака, ул.Плеханова, ул.Пригородная	ул. 9 мая, ул. Коммунарская

16	Пономарев Виктор Александрович	пгт Фащевка	ул.Коммунальная, ул.Госпсособом, ул.Новая Колонна, ул.Луганская, ул.Перепелицы, ул.Папанина, ул.Постышева, ул.Транспортная, ул.Артема, ул.Геологическая, ул.Загородняя, ул.Гоголя, ул.Котляревского, ул.Куйбышева, ул.Красноармейская	ул. Молодогвардей ская ул. Советская
17	Ткаченко Александр Васильевич	с. Ребриково с. Картушино с. Мечетка с. Вербовка	ул.Часовая, ул.Водопьянова, ул.Говорова, ул.Димитрова, ул.Дорожная, ул.Клары Цеткин, ул.ЛесиУкраинки, ул.Менделеева, ул.Оборонная, ул.Пирогова, ул.Пожарского, ул.Тореза, ул.ХХ Партсъезда, ул.Шмидта, ул.20 лет Октября	ул. Ростовская, ул. Советская
18	Тюрин Роман Игоревич	пгт Есауловка	ул.Володарского, ул.Киевская, ул.Котовского, ул.Крупской, ул.Осипенка, ул.Тимирязева, ул.Харьковская, ул.Чапаева, ул.Чкалова, ул.Щорса, пер.Ростовский, пер.Харьковский, ул.Глинки, ул.Малютина, ул.Переверзева, пер.Переверзева, ул.Дружбы	ул. Менжинского
19	Череватенко Владимир Геннадьевич	пгт Нижний Нагольчик	ул.Ватутина, ул.Степная, ул.Шолохова, пер.Автомобилистов, пер.Степной, ул.Энгельса, пер.Энгельса, ул.Ленинградская, ул.Маресьева, ул.Молодежная, ул.Матросова, ул.Мичурина, ул.Мусоргского	ул. Петровского 35-79
20	Яцкив Михаил Ярославович	с. Никитовка с. Баштевич с. Анновка с. Солнечное пос. Широкий		ул. Петраковского

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/6

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

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-03 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 21 декабря 2023 № 27-1 «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 обращение в органы местного самоуправления и участие граждан в осуществлении местного самоуправления, руководствуясь статьей 4, статьей 21 Устава муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления личного приема граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

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

В.В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.Н. Саенко

УТВЕРЖДЕН
решением Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/6

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

1. Личный прием граждан депутатами Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – прием) – форма деятельности депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский 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 Антрацитовский 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. В выходные и праздничные дни прием не осуществляется.

6. Продолжительность осуществления приема не может составлять менее 2 часов.

7. Депутат ведет прием лично согласно установленному графику приема.

8. График приема утверждается распоряжением Председателя 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 округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт), в помещениях, занимаемых аппаратом Совета 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 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 рассмотрению 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 депутата.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
личного приема граждан депутатами
Совета муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Согласие на обработку персональных данных

Я _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрирован (а) по адресу:

Фактическое место проживания:

Дата рождения _____
(число) (месяц) (год)

место рождения _____
документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина)

серия, номер и дата выдачи, наименование и код подразделения выдавшего органа),
телефон _____
(номер мобильного телефона)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие с тем, что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, должность, основное место работы (в случае отсутствия основного места работы – род занятий), данные документа, удостоверяющего личность, номер телефона, сведения об адресе места регистрации, будут обрабатываться Советом муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, расположенному по адресу: ул. Ленина, д.1, г. Антрацит, Луганская Народная Республика, 294613, в целях осуществления и выполнения возложенных на него законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей.

Согласие дается на любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования средств автоматизации с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (включая доступ, распространение, предоставление) в электронном виде по электронным каналам связи или на бумажных носителях.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ 2024г.
_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Лицо, проводившее прием

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

Примечание:

Приложение № 3
к Порядку организации и осуществления
личного приема граждан депутатами
Совета муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Информация по обращениям граждан, поступившим депутату Совета
муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский
муниципальный округ Луганской Народной Республики**

за _____ 20__ год

За _____ 20__ года депутату Совета муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ 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
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/7

**Об утверждении Положения об аппарате Совета муниципального
округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/7

Положение

об аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – аппарат Совета депутатов) является структурным подразделением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Совета депутатов), осуществляющим обеспечение деятельности Совета депутатов, обеспечивающим делопроизводство, информационно-аналитическую деятельность Совета депутатов.

1.2. Аппарат Совета депутатов является постоянно действующим органом Совета депутатов и не прекращает своей деятельности с окончанием полномочий Совета депутатов очередного созыва.

1.3. Аппарат Совета депутатов подотчетен и подконтролен Совету депутатов. Работники аппарата Совета депутатов непосредственно подчиняются Председателю Совета депутатов.

1.4. Штатное расписание и персональный состав аппарата Совета депутатов утверждаются Председателем Совета депутатов и оформляются в виде распоряжений.

1.5. Работники аппарата Совета депутатов оформляются как лица, замещающие должности муниципальной службы, предусмотренные Реестром должностей муниципальной службы, и являются муниципальными служащими.

1.6. Аппарат Совета депутатов при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственной власти и местного самоуправления, структурными подразделениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, муниципальными предприятиями, учреждениями, общественными организациями.

1.7. В своей деятельности работники аппарата Совета депутатов руководствуются Конституцией РФ, федеральными законами и законами Луганской Народной Республики, Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Регламентом Совета депутатов, правовыми актами Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями Председателя Совета депутатов, Положением об Аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Положение).

2. Основные задачи аппарата Совета депутатов

Основными задачами аппарата Совета депутатов являются:

2.1. Создание необходимых условий для эффективной работы Совета депутатов, Председателя Совета депутатов, оказание помощи депутатам Совета депутатов в осуществлении их полномочий.

2.2. Обеспечение делопроизводства Совета депутатов, учета поступления, прохождения и отправки документов и корреспонденции, печать текстов проектов документов Совета депутатов.

2.3. Формирование и сопровождение базы данных нормативно-правовых актов, принятых Советом депутатов. Организация их хранения, оформления и передачи в архив муниципального образования.

2.4. Проведение технической подготовки заседаний Совета депутатов, заседаний рабочих органов Совета депутатов.

2.5. Осуществление курьерских функций.

2.6. Ведение протоколов заседаний Совета депутатов и при необходимости заседаний рабочих органов Совета депутатов.

2.7. Регистрация обращений граждан, общественных организаций, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2.8. Осуществление мониторинга законодательства и оказание консультационной помощи депутатам Совета депутатов в подготовке проектов муниципальных правовых актов в работе с обращениями, поступающими в Совет депутатов.

2.9. Исследование финансово-экономической обоснованности поступающих в Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов муниципального округа.

2.10. Организация информационного взаимодействия Совета депутатов с населением муниципального округа через средства массовой информации и сайт

муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.11. Подготовка необходимых материалов для представления депутатов, общественных помощников депутатов, работников аппарата Совета депутатов к поощрениям и награждениям.

3. Основные функции аппарата Совета депутатов

Аппарат Совета депутатов:

3.1. Участвует в разработке проектов планов работы Совета депутатов, осуществлении контроля их выполнения, готовит информацию о деятельности Совета депутатов.

3.2. Осуществляет организационное обеспечение мероприятий, связанных с работой Совета депутатов.

3.3. Оказывает помощь депутатам, помощникам депутатов и комиссиям Совета депутатов в нормотворческой работе; готовит предложения об изменениях, приостановлении или отмене решений Совета депутатов в случае выявления их несоответствия законодательству Российской Федерации.

3.4. Ведет работу по подготовке к рассмотрению, выпуску и рассылке решений Совета депутатов; обеспечивает единую систему делопроизводства, работу со служебными документами, обращениями граждан, архивное хранение документов.

3.5. Участвует в разработке проектов решений Совета депутатов и контроле исполнения нормативных и иных правовых актов Совета депутатов.

3.6. Осуществляет информационно-аналитическое и программно-технологическое обеспечение Совета депутатов, обеспечивает распространение информации о деятельности Совета депутатов, организует работу со средствами массовой информации.

4. Организация деятельности аппарата Совета депутатов

4.1. Структура аппарата Совета депутатов может быть изменена решением Совета депутатов по представлению Председателя Совета депутатов и в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.2. Работники аппарата Совета депутатов назначаются на должность и освобождаются от должности Председателем Совета депутатов.

4.3. Должностные обязанности, права и ответственность работников аппарата Совета депутатов определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными Председателем Совета депутатов.

5. Обязанности и права работников аппарата Совета депутатов

5.1. Правовое положение и ответственность работников аппарата Совета депутатов определяются трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

5.2. Работник аппарата Совета депутатов обязан:

- осуществлять свои полномочия в соответствии с должностными обязанностями;
- соблюдать Регламент Совета депутатов, нормы служебной этики, должностные инструкции;
- соблюдать порядок обращения со служебной информацией;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

5.3. Работник аппарата Совета депутатов имеет право:

- вносить предложения, направленные на совершенствование работы аппарата Совета депутатов, а также другие вопросы в пределах своих полномочий;
- по поручению Председателя Совета депутатов привлекать специалистов к подготовке вопросов на заседания Совета депутатов;
- возвращать исполнителям на доработку не соответствующие законодательству Российской Федерации проекты нормативно-правовых актов и другие документы, давать разъяснения по выявленным противоречиям;
- по поручению Председателя Совета депутатов давать официальные ответы на письменные обращения в Совет депутатов;
- по поручению Председателя Совета депутатов запрашивать у соответствующих государственных, общественных организаций и органов местного самоуправления необходимые для работы документы и информационно-справочные материалы.

6. Заключительные положения

Финансирование деятельности аппарата Совета депутатов осуществляется на основании сметы расходов на финансовый год.

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/8

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении лиц,
замещающих муниципальные должности в органах местного
самоуправления муниципального округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии со ст. 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», Законом Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 27-I «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Положением о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.12.2023 № 1, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

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

В.В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/8

Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – лица, замещающие муниципальные должности).

1.2. Служебное удостоверение лиц, замещающих муниципальные должности (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия и права лиц, замещающих муниципальные должности.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению № 1, оформляется типографским способом по утвержденной форме, согласно приложению № 2.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся у ответственного лица в аппарате Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Антрацитовский

муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 3 (далее – журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и печатью Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Основанием получения служебного удостоверения является решение об избрании лица, замещающего муниципальную должность.

Лицо, замещающее муниципальную должность получает служебное удостоверение лично, под роспись, в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Положения.

Лицо, замещающее муниципальную должность несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.7. Удостоверение действительно на период срока избрания лица, замещающего муниципальную должность.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится ответственным лицом аппарата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Для получения служебного удостоверения лица, замещающие муниципальную должность предоставляют фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.3. Оформление и выдача служебного удостоверения осуществляется в течение 3-х рабочих дней после избрания лица, замещающего муниципальную должность.

2.4. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – председатель Совета муниципального округа). Вклеенная фотография и подпись председателя Совета муниципального округа скрепляются оттисками печати Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Служебное удостоверение, выданное председателю Совета муниципального округа, заверяется подписью заместителя председателя Совета муниципального округа.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Положения.

2.5. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Номер при замене служебного удостоверения изменению не подлежит. Выдача служебного удостоверения осуществляется лично, под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- избрания (назначения) на иную муниципальную должность;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.7. В случае порчи или утраты служебного удостоверения, лицу, замещающему муниципальную должность, выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Положения.

2.8. При замене служебного удостоверения, в случаях, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Положения, для получения дубликата служебного удостоверения в случае его порчи или утраты, лицо, замещающее муниципальную должность, обращается к председателю Совета муниципального округа с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.9. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.4. Положения.

2.10. Дубликат служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.11. Лицо, замещающее муниципальную должность обязано сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.6., 2.7. настоящего Положения;
- прекращение полномочий.

Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) возвращенное ответственному лицу в аппарате Совета муниципального округа

муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.12 Положения.

2.12. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению комиссией, созданной распоряжением председателя Совета муниципального округа в количестве не менее трех человек.

Уничтожение испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения осуществляется путем сжигания с составлением соответствующего акта.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
муниципальные должности в
органах местного самоуправления
муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Описание
служебного удостоверения лиц, замещающих муниципальные должности
в органах местного самоуправления муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером 195 x 65 мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне обложки удостоверения помещается Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Ниже Герба муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики по центру размещается слово - "УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» выполнены золотым цветом.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу.

Бланк удостоверения содержит фоновое изображение Флага муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в приглушенной цветовой гамме.

4. На левой внутренней стороне удостоверения по центру размещаются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

С левой стороны размещается фотография размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии размещается фамилия, имя, отчество.

Внизу левой внутренней стороны размещаются слова в две строки:

«Дата избрания _____ 20__ г.».

«Срок полномочия _____ 20__ г.»

Проставляется отпечаток печати органа местного самоуправления, который затрагивает левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения по центру расположены слова «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», ниже указывается наименование должности лица, замещающего муниципальную должность органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В нижней части с левого края размещается надпись-«Удостоверение № ____», «Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (или-Заместитель председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики) с линией для подписи, инициалы, фамилия.

Проставляется отпечаток печати органа местного самоуправления.

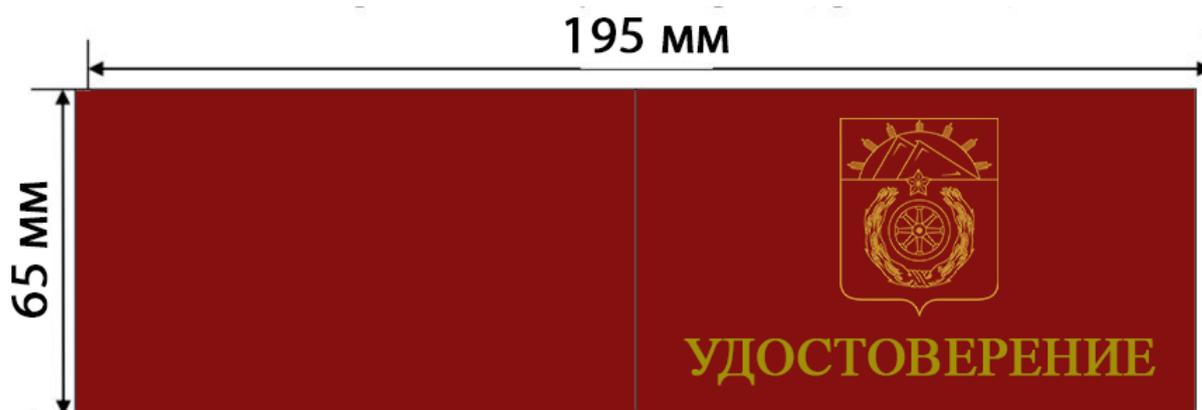
6. Бланк удостоверения наклеивается на внутреннюю сторону переплета.

7. При изготовлении текстовой части бланка удостоверения необходимо соблюдать общие правила типографики и читабельного текста.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
муниципальные должности в
органах местного самоуправления
муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики

Форма
удостоверения лиц, замещающих муниципальные должности
в органах местного самоуправления муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной Республики

Лицевая сторона обложки удостоверения



Бланк внутренней стороны удостоверения

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ФОТО 3x4 мм</p> <p>Печать</p> <p>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</p> <p>Дата избрания _____ 20__ г. Срок полномочия _____ 20__ г.</p>	<p>МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p><u>Наименование</u> <u>муниципальной</u> <u>должности</u></p> <p>Удостоверение № _____</p> <p>Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____ Печать И.О.Ф.</p>
---	---

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/9

**Об утверждении Положения об удостоверении и нагрудном знаке
депутата Совета муниципального округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2006 года «131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 21 декабря 2023 года №27-І «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «06» марта 2024 г. № 11/9

ПОЛОЖЕНИЕ

об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Удостоверение депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - удостоверение) является основным документом, подтверждающим полномочия депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - депутат).

2. Удостоверение изготавливается типографским способом согласно утвержденному описанию образца удостоверения депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в приложении № 1 к настоящему Положению и в соответствии с образцом удостоверения депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3. Нагрудный знак депутата (далее - нагрудный знак) является отличительным знаком депутата при наличии удостоверения, подтверждающего полномочия депутата. Нагрудный знак крепится к одежде и носится на левой стороне груди.

4. Нагрудный знак изготавливается согласно описанию нагрудного знака депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в приложении № 3 к настоящему Положению и в соответствии с образцом нагрудного знака депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

5. Внешний вид удостоверения и нагрудного знака должны отвечать требованиям, изложенным в описаниях и образцах удостоверения и нагрудного знака, утвержденным настоящим Положением.

6. Удостоверение подписывается Председателем Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ

Луганской Народной Республики и заверяется печатью Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

7. Оформление и выдачу удостоверения и нагрудного знака депутату осуществляет аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики под подпись депутата в регистрационном журнале учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатов Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – регистрационный журнал).

8. Регистрационный журнал оформляется на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики соответствующего созыва.

9. Депутат пользуется удостоверением и нагрудным знаком в течение срока полномочий депутата текущего созыва. Удостоверение и нагрудный знак не подлежат передаче другому лицу.

10. В случае изменения фамилии, имени, отчества депутат направляет на имя Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики письменное заявление (с указанием причины) о выдаче нового удостоверения. При этом удостоверение депутата с недействительными фамилией, именем, отчеством депутат направляет вместе с письменным заявлением о выдаче нового удостоверения с приложением подтверждающих документов.

11. Депутат обязан обеспечить сохранность удостоверения и нагрудного знака. В случае утери (утраты) удостоверения и (или) нагрудного знака или порчи, депутат подает письменное заявление о выдаче нового удостоверения и (или) нагрудного знака на имя Председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в котором указывает причины утери (утраты) или порчи. В случае порчи удостоверения и (или) нагрудного знака депутата они заменяются на новые при условии возврата ранее выданных удостоверения и (или) нагрудного знака.

12. Информация о факте утери удостоверения с указанием номера удостоверения подлежит опубликованию его на сайте муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://antratsit.su>).

13. По истечении срока полномочий депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики очередного созыва, в котором депутат осуществлял депутатскую деятельность, а также в случае досрочного прекращения полномочий

депутата, удостоверение считается недействительным, сдается в аппарат Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и уничтожается в установленном порядке, а нагрудный знак остается у депутата для памятного хранения.

14. Дата сдачи удостоверения указывается в регистрационном журнале. Испорченные нагрудные знаки и удостоверения, а также удостоверения с истекшим сроком подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

15. Финансовые расходы по изготовлению удостоверения и нагрудного знака осуществляются за счет средств местного бюджета муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, направляемых на обеспечение деятельности Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером 195 x 65 мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне обложки удостоверения размещается Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Ниже Герба муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики по центру размещается слово - "УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» выполнены золотым цветом.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу. Бланк удостоверения содержит фоновое изображение Флага муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в приглушенной цветовой гамме.

4. На левой внутренней стороне удостоверения сверху по центру размещаются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ».

С левой стороны размещается фотография размером 3 x 4 см.

Справа от фотографии размещается фамилия, имя, отчество в три строки.

Внизу левой внутренней стороны размещаются слова в две строки:

«Дата избрания _____ 20__ г.».

«Срок полномочий _____ 20__ г.»

Проставляется оттиск печати Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, который затрагивает нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру в шесть строк размещается надпись «Депутат Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики I созыва».

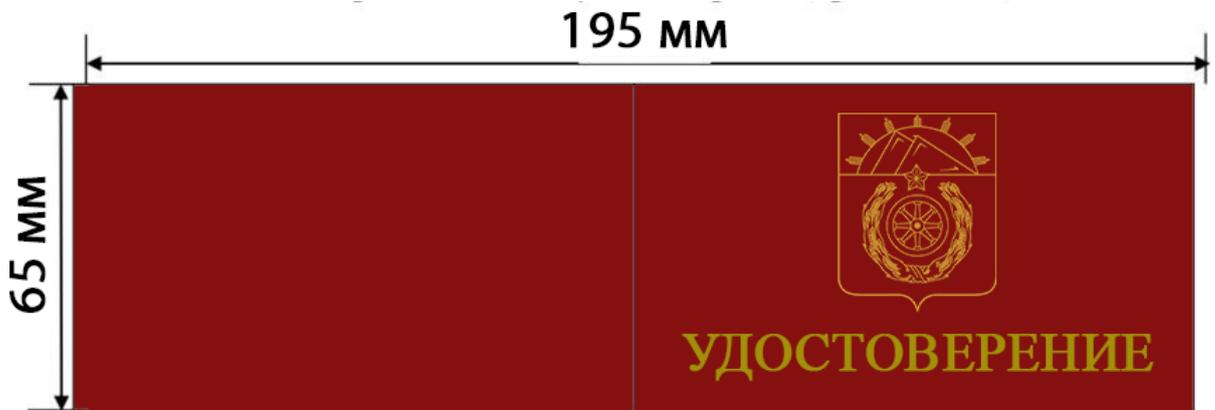
В нижней части с левого края размещается надпись «Удостоверение № ____», под ней надпись «Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики» с линией для подписи, инициалы, фамилия.

Проставляется оттиск печати Совета муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской
Народной Республики.

Приложение № 2 к Положению об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Образец
удостоверения депутата Совета муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
 ФОТО 3x4 мм	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
Дата избрания _____ 20__ г. Срок полномочий _____ 20__ г.	ДЕПУТАТ Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики I созыва Удостоверение № _____ Председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики _____ Печать И.О.Ф.

Описание нагрудного знака депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Нагрудный знак депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – нагрудный знак депутата) представляет собой стилизованное изображение развевающегося флага муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики размером 25,5 x 35 мм.

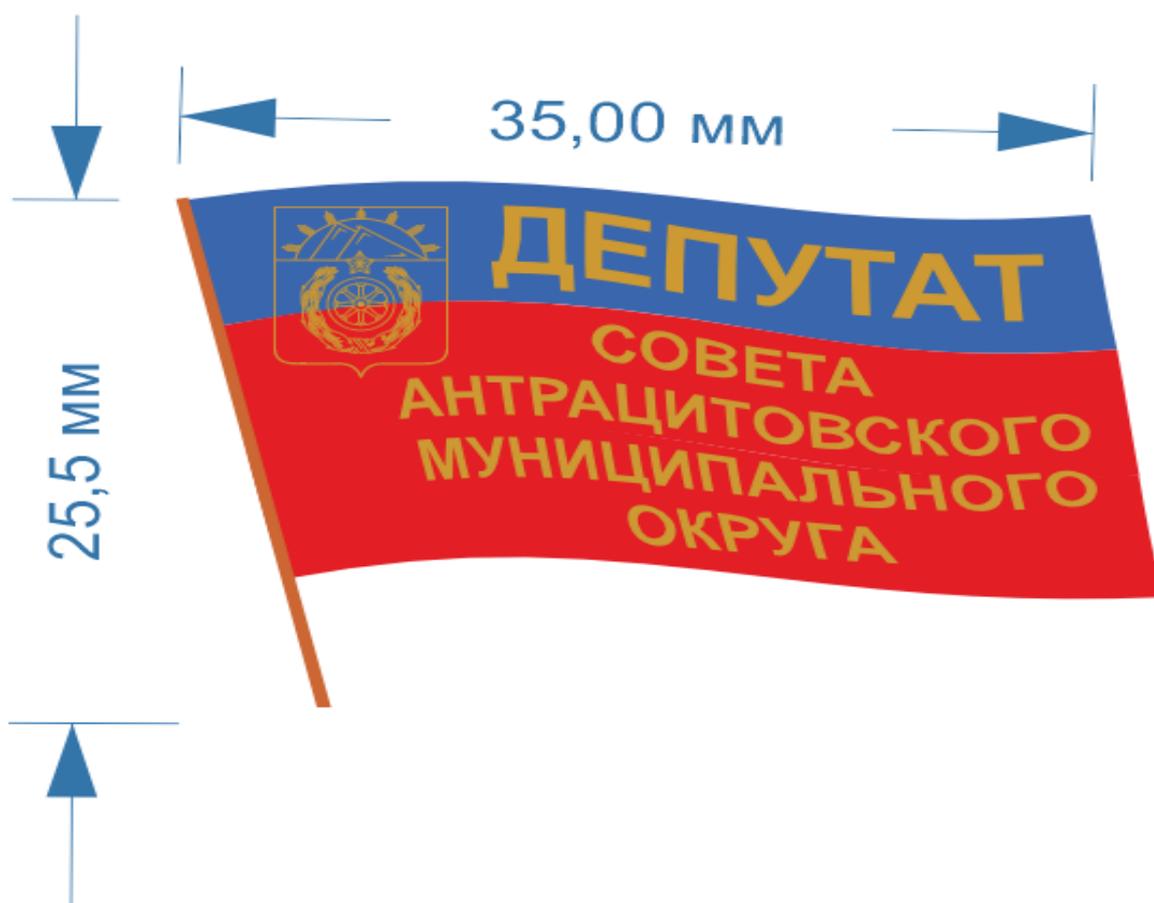
2. Основа нагрудного знака депутата изготавливается из металлического сплава.

3. На лицевой стороне нагрудного знака депутата расположены две цветные полосы последовательно сверху вниз: синяя, красная. Полосы покрыты эмалью. На синей полосе располагается надпись «ДЕПУТАТ», на красной – «СОВЕТА АНТРАЦИТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА». В верхнем левом углу нагрудного знака депутата размещается контурное воспроизведение герба муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Надписи «ДЕПУТАТ», «СОВЕТА АНТРАЦИТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» и изображение герба муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики выполняются золочением.

4. Нагрудный знак депутата изготавливается с винтовым или булавочным креплением.

Приложение № 4 к Положению об
удостоверении и нагрудном знаке
депутата Совета муниципального
округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец
нагрудного знака депутата Совета муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



Приложение № 5 к Положению об удостоверении и нагрудном знаке депутата Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Журнал
учета выдачи удостоверений и нагрудных знаков
депутата Совета муниципального округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

№ п/п	Номер удостоверения	ФИО	Дата выдачи удостоверения и нагрудного знака	Подпись в получении удостоверения и нагрудного знака и ознакомлении с Положением	Подпись лица, выдавшего удостоверение и нагрудный знак	Отметка о возврате удостоверения, номер и дата акта о его уничтожении

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/10

**Об утверждении Положения о служебном удостоверении лиц,
замещающих должности муниципальной службы
в органах местного самоуправления муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь пунктом 2.20 раздела II Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 5, на основании Устава муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию

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

В.В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С.Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального
округа муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный
округ Луганской Народной
Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/10

Положение

о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о служебном удостоверении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Положение) определяет порядок учета, хранения, оформления, выдачи, возврата и уничтожения служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – муниципальный служащий).

1.2. Служебное удостоверение лиц, замещающих должности муниципальной службы (далее - служебное удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия и права муниципальных служащих.

1.3. Служебное удостоверение имеет описание согласно приложению № 1, оформляется типографским способом по утвержденной форме, согласно приложению № 2.

1.4. Бланки служебных удостоверений хранятся у уполномоченного лица, в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в сейфах или металлических шкафах, позволяющих обеспечить их сохранность.

1.5. Служебное удостоверение, не соответствующее образцу, с исправлениями и (или) помарками, а также оформленное с нарушением настоящего Положения, считается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

1.6. Регистрация и учет служебных удостоверений осуществляются в Журнале учета выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложению № 3 (далее – журнал учета выдачи служебных удостоверений).

Журнал учета выдачи служебных удостоверений пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью представителя нанимателя (работодателя) и печатью органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Основанием получения служебного удостоверения является распоряжение о назначении на должность муниципальной службы.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы получает служебное удостоверение лично, под роспись, в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Положения.

Лицо, замещающее должность муниципальной службы несет персональную ответственность за сохранность удостоверения. Передача удостоверения другим лицам не допускается.

1.7. Удостоверение действительно на период замещения должности муниципальной службы.

2. Порядок оформления, выдачи и учета служебных удостоверений

2.1. Оформление, выдача и учет служебных удостоверений производится ответственным лицом органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Для получения служебного удостоверения муниципальный служащий предоставляет ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.3. Записи, произведенные в служебном удостоверении и фотография владельца, вклеенная в служебное удостоверение, заверяются подписью представителя нанимателя (работодателя) – органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Если в бланк служебного удостоверения внесена неправильная или неточная запись, то бланк признается испорченным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Положения.

2.4. Выдача служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений. Служебному удостоверению присваивается порядковый номер в соответствии с Журналом учета выдачи служебных удостоверений. Выдача служебного удостоверения

осуществляется лично, под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.5. Служебное удостоверение подлежит замене в случае:

- изменения фамилии, имени или отчества;
- переводе на иную должность муниципальной службы;
- осуществления общей замены служебных удостоверений;
- истечения срока действия служебного удостоверения старого образца.

При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.6. В случае порчи или утраты служебного удостоверения, муниципальному служащему выдается дубликат служебного удостоверения. При этом ранее выданное служебное удостоверение признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Положения.

2.7. При замене служебного удостоверения, в случаях, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Положения, для получения дубликата служебного удостоверения в случае его порчи или утраты, муниципальный служащий, обращается к Представителю нанимателя органа местного самоуправления с письменным заявлением о выдаче служебного удостоверения с указанием причины замены, к которому прилагает фотографию, выполненную в цветном изображении размером 30 x 40 мм.

2.8. При заполнении дубликата служебного удостоверения в верхней правой внутренней стороне бланка служебного удостоверения делается отметка: «Дубликат». Все остальные реквизиты бланка служебного удостоверения заполняются в соответствии с пунктом 2.3. Положения.

2.9. Дубликат служебного удостоверения регистрируется в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

Дубликату служебного удостоверения присваивается номер, соответствующий ранее выданному служебному удостоверению.

Выдача дубликата служебного удостоверения осуществляется лично и под роспись в Журнале учета выдачи служебных удостоверений.

2.10. Муниципальный служащий обязан сдать выданное ему служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) в случае:

- замены служебного удостоверения, замены дубликата служебного удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.5., 2.6. настоящего Положения;
- освобождения от должности.

Служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения) возвращенное ответственному лицу органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, признается недействительным и подлежит уничтожению в соответствии с пунктом 2.11 Положения.

2.11. Испорченный бланк служебного удостоверения, служебное удостоверение (дубликат служебного удостоверения), признанное недействительным, подлежат уничтожению комиссией, созданной распоряжением Представителя нанимателя органа местного самоуправления в количестве не менее трех человек.

Уничтожение испорченного бланка служебного удостоверения и (или) служебного удостоверения и (или) дубликата служебного удостоверения осуществляется путем сжигания с составлением соответствующего акта.

В Журнале учета служебных удостоверений делается соответствующая отметка об их уничтожении с указанием причины, даты и номера акта комиссии.

Приложение 1
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления
муниципального округа муниципальное
образование Антрацитовский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Описание

**служебного удостоверения лиц, замещающих должности муниципальной
службы в органах местного самоуправления муниципального округа
муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

1. Удостоверение представляет собой книжку в обложке бордового цвета размером 195 x 65 мм в развернутом виде.

2. На внешней стороне обложки удостоверения размещается Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Ниже Герба муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики по центру размещается слово - "УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Герб муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» выполнены золотым цветом.

3. Внутренние стороны удостоверения выполняются на типовых бланках, реквизиты которых должны соответствовать утвержденному образцу.

Бланк удостоверения содержит фоновое изображение Флага муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в приглушенной цветовой гамме.

4. На левой внутренней стороне удостоверения по центру размещаются слова «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже в левой части размещается наименование органа местного самоуправления, с правой части-место для фотографии размером 3x4 см.

В низу левой внутренней стороны размещаются слова «Дата выдачи _____ 20__ г.».

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления, который затрагивает левый нижний угол фотографии.

5. На правой внутренней стороне удостоверения по центру расположена надпись-«УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____», ниже в две строки указывается фамилия, имя, отчество, через два нижних интервала указывается

наименование должности лица, замещающего должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

В нижней части с левого края указывается наименования должности представителя нанимателя (работодателя), отводится место для подписи лица подписывающего удостоверение, печатается его фамилия, инициалы.

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления.

Проставляется оттиск печати органа местного самоуправления, который затрагивает часть должности и подпись представителя нанимателя (работодателя).

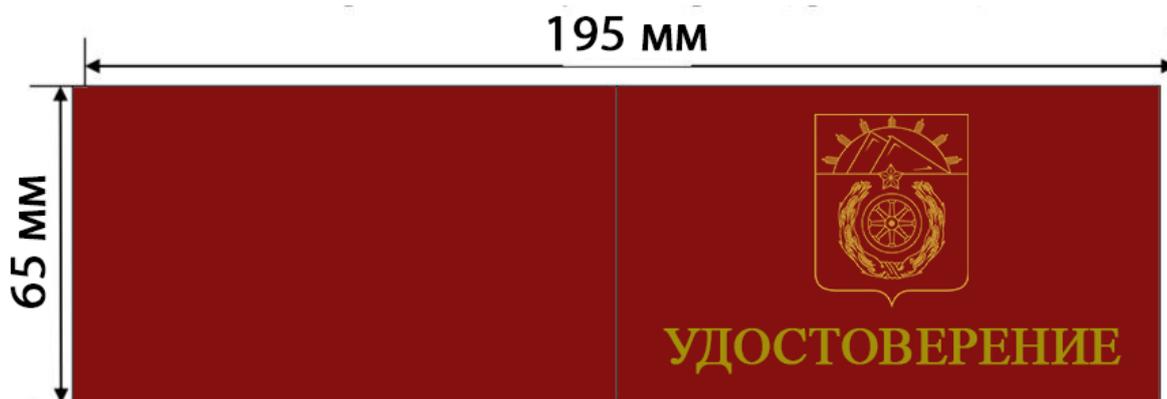
6. Бланк удостоверения наклеивается на внутреннюю сторону переплета.

7. При изготовлении текстовой части бланка удостоверения необходимо соблюдать общие правила типографики и читабельного текста.

Приложение 2
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной службы в
Администрации муниципального образования
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма
удостоверения лиц, замещающих должности муниципальной службы в
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Лицевая сторона обложки удостоверения



Внутренняя сторона обложки удостоверения

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>НАЗВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ</p> <p>Дата выдачи _____ 20__ г.</p>	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p>ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО</p> <p>наименование должности</p> <p>Должность представителя нанимателя (работодателя)</p> <p>Инициалы, фамилия</p>
---	--

Приложение 3
к Положению о служебном
удостоверении лиц, замещающих
должности муниципальной
службы в органах местного
самоуправления муниципального
округа муниципальное
образование Антрацитовский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Журнал
учета выдачи служебных удостоверений лиц, замещающих должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Дата выдачи	Номер выданного служебного удостоверения	Ф.И.О. должностного лица	Замещаемая должность	Роспись в получении служебного удостоверения и ознакомление с Положением	Основание выдачи дубликата служебного удостоверения	Дата выдачи дубликата	Отметка о возврате, принятии недействительным служебного удостоверения, номер и дата акта о его уничтожении
1	2	3	5	6	7	8	9

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/11

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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский 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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 5, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский 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 муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

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

В. В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 г. № 11/11

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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский 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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский 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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работников учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) по выполнению возложенных на них обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках за

пределами муниципального образования Антрацитовский 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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также работники учреждений, предприятий, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации (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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики и председатель Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский 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 Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации.

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, направленные в органы местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, учреждения, предприятия, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации, 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 Администрации (заместителя председателя Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики) или руководителей структурных подразделений Администрации, служебная записка должностного лица учреждения, предприятия, учредителем которых является муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики в лице Администрации 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 выбытия в служебную командировку считается день убытия командированного лица от постоянного места исполнения должностных (служебных) полномочий или прохождения муниципальным 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 1-5 категории.

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 эконом 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 Луганской Народной Республики;
- б) 500 рублей – при командировании в иные субъекты Российской Федерации, кроме городов Москвы и Санкт-Петербурга;
- в) 700 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 Антрацитовский 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 ответственному лицу за кадровое делопроизводство 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.).

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

XI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

06 марта 2024 г.

г. Антрацит

№ 11/12

О внесении изменений в приложения № 1, № 2 решения Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении структуры и установлении предельной штатной численности работников Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики»»

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», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в приложение № 1 «Структура Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики» решения Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении структуры и установлении предельной штатной численности работников Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики»:

1.1. в абзаце 5 подпункт 2.2 пункта 2 слова «отдел труда и по социальным вопросам» заменить словами «отдел по социальным вопросам».

2. Внести изменение в приложение № 2 «Схема структуры Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики» решения Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 21.12.2023 № 1 «Об утверждении структуры и установлении предельной штатной численности работников Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики» и утвердить ее в новой редакции (прилагается).

3. Администрации муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики произвести организационно-штатные мероприятия, связанные с реализацией настоящего решения, в срок не позднее одного месяца со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета муниципального округа муниципальное образование Антрацитовский муниципальный округ Луганской Народной Республики по бюджетной, финансовой, налоговой и имущественной политике.

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

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

В.В. Сошина

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

С. Н. Саенко

Приложение
к решению Совета муниципального округа
муниципальное образование
Антрацитовский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 06 марта 2024 года № 11/12

**СХЕМА
СТРУКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АНТРАЦИТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

