



ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК

ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

№63

28 ноября

2022 год

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

23.11.2022 № 12

О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с частью 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании при согласовании проектов документов территориального планирования», Устава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в целях урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

п о с т а н о в л я ю :

1. Создать согласительную комиссию для урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – согласительная комиссия).

2. Утвердить:

положение о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;

состав согласительной комиссии в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что срок работы согласительной комиссии составляет не более двух месяцев со дня ее создания.

4. По итогам работы согласительной комиссии представить главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики документы и материалы, согласно требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

5. Управлению по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и размещение на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению главы
Шумерлинского муниципального округа
от 23.11.2022 № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о деятельности согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Согласительная комиссия создается с целью принятия взаимоприемлемых решений и урегулирования разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Проект).

2. Согласительная комиссия является органом, уполномоченным принимать решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, органов местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, другими заинтересованными лицами.

5. В состав Согласительной комиссии включаются:

1.5.1. Представители согласующих органов, направивших заключения об отказе в согласовании Проекта;

1.5.2. Представители администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

1.5.3. Представители разработчика Проекта (с правом совещательного голоса).

6. При необходимости в состав Согласительной комиссии могут вноситься изменения.

7. Максимальный срок работы Согласительной комиссии не может превышать один месяц со дня принятия (утверждения) постановления «О создании согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики»;

8. Извещение членов Согласительной комиссии о предстоящем заседании осуществляется заказным письмом с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, с использованием средств связи и доставки, обеспечивающих электронное подписание извещения и его вручение адресату.

II. Регламент и порядок работы Согласительной комиссии

2.1. Руководство деятельностью Согласительной комиссии осуществляется её председателем, а в случае его отсутствия заместителем председателя Согласительной комиссии.

2.2. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, с использованием информационно-телекоммуникационных средств без личной явки в администрацию Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.3. Представители органов, представивших заключения о несогласии, могут принимать участие в работе согласительной комиссии путем представления письменных позиций и (или) заключений на Проект с внесенными в него изменениями в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления уведомления, от органа, уполномоченного на подготовку Проекта.

2.4. На заседаниях Согласительной комиссии присутствуют члены комиссии (с правом решающего голоса), и при необходимости могут присутствовать также не входящие в ее состав представители заказчика и разработчика Проекта, другие заинтересованные лица (без права голоса).

2.5. Заседание Согласительной комиссии считается правомочным, если на нём присутствовали не менее половины списочного состава.

2.6. Техническое обеспечение деятельности Согласительной комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов Согласительной комиссии осуществляет секретарь Согласительной комиссии.

2.7. Секретарь Согласительной комиссии ведёт протокол каждого заседания, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Согласительной комиссии, а также принятые по ним решения.

Протокол должен содержать решения, принятые по каждому замечанию, содержащемуся в заключении.

Протокол заседания Согласительной комиссии оформляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней после закрытия заседания.

Протокол заседания Согласительной комиссии подписывается председателем и секретарем Согласительной комиссии.

Члены Согласительной комиссии, голосовавшие против принятого Согласительной комиссии решения, имеют право оформить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания согласительной комиссии и является его неотъемлемой частью.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Согласительной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для Согласительной комиссии, член Согласительной комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Согласительной комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

2.9. Решение Согласительной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Согласительной комиссии.

2.10. Результатом работы Согласительной комиссии является подготовка документов и материалов, указанных в частях 10 и 11 ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации и предоставление их главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

III. Заключительные положения

3.1. На заявления и запросы, поступающие в адрес Согласительной комиссии в письменной форме, ответы предоставляются в установленные законодательством Российской Федерации сроки.

3.2. Решения Согласительной комиссии могут быть обжалованы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение № 2
к постановлению главы
Шумерлинского муниципального округа
от 23.11.2022 № 12

СОСТАВ

согласительной комиссии по урегулированию разногласий, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта генерального плана Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

Рафинов Лев Геннадьевич	- глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, председатель согласительной комиссии;
Головин Дмитрий Иванович	- первый заместитель главы администрации -начальник Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики заместитель председателя согласительной комиссии;
Маркина Татьяна Валериановна	- начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и жилищно-коммунального хозяйства Управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;
Крымова Людмила Валентиновна	- главный специалист-эксперт отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики – секретарь согласительной комиссии
Члены комиссии:	
Представитель	- Министерство экономического развития России (по согласованию);
Представитель	- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации (по согласованию);
Представитель	Федеральное агентство лесного хозяйства (по согласованию);
Представитель	Минсельхоз России. Федеральное агентство по рыболовству (по согласованию);
Скирневская Людмила Анатольевна	заместитель начальника отдела градостроительства и архитектуры Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (по согласованию);
Поздоровкина Наталья Вячеславовна	начальник отдела градостроительства и архитектуры Общества с ограниченной ответственностью «Геоземстрой»;
Представитель	Министерство транспорта Российской Федерации (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

28.11.2022 № 994

**Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии при администрации Шумерлинского муниципального округа
Чувашской Республики**

В целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на хранение в муниципальный архив Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики документов Архивного Фонда Чувашской Республики, включая управленческую, научно-техническую, кино-, фото-, фоно-, видео-, машиночитаемую и другую специальную документацию, находящуюся на ведомственном хранении в учреждениях, организациях и предприятиях Шумерлинского муниципального округа

администрация Шумерлинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертно-проверочной комиссии при администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 30.01.2017 № 29 «О создании экспертной комиссии при администрации Шумерлинского района Чувашской Республики»;

 постановление администрации Шумерлинского района Чувашской Республики от 15.10.2018 № 552 «О создании экспертной комиссии при администрации Шумерлинского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа», подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского
Муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 28.11.2022 № 994

**Положение
об экспертно-проверочной комиссии при администрации
Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Для рассмотрения научно-методических и практических вопросов, связанных с определением состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, экспертизой ценности документов, комплектованием ими муниципального архива Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, других вопросов, а также для осуществления научно-методического руководства и координации деятельности экспертных комиссий организаций и учреждений, осуществляющих деятельность на территории Шумерлинского муниципального округа, и других вопросов при администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики действует экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК).

1.2. В своей деятельности ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30.03.2006 № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, законодательством Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Положением о муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа, утвержденным приказом МБУ «Централизованная система библиотечного и архивного дела Шумерлинского муниципального округа» от 18.11.2022 № 58, методическими пособиями, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Решения ЭПК утверждаются председателем ЭПК, после чего являются обязательными для исполнения соответствующими организациями-источниками комплектования Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа.

1.4. ЭПК создается и ее состав утверждается постановлением администрации Шумерлинского муниципального округа.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены ЭПК из числа специалистов администрации Шумерлинского муниципального округа, учреждений и организаций, подведомственных администрации Шумерлинского муниципального округа.

При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов и организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа (далее - источники комплектования), по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

2. Основные задачи и функции ЭПК

2.1. Основными задачами ЭПК являются:

2.1.1. определение видов и состава источников комплектования архивов и состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики и подлежащих хранению в этих архивах;

2.1.2. рассмотрение и принятие решений по вопросам оптимизации состава документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики, научно-методическим и практическим вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов;

2.1.3. научно-методическое руководство деятельностью экспертных комиссий организаций.

2.2. Экспертно-проверочная комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами рассматривает:

2.2.1. проекты методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций-источников комплектования Муниципального архива Шумерлинского муниципального округа и другим вопросам;

2.2.2. программы исследований, научные отчеты, доклады, обзоры по результатам исследований по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими архивов организаций;

2.2.3. списки организаций (лиц) - источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа в том числе источников комплектования научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документацией, изменения и дополнения к спискам;

2.2.4. примерные и индивидуальные номенклатуры дел организаций-источников комплектования муниципального архива

Шумерлинского муниципального округа;

2.2.5. представляемые организациями описи дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, кино-, фото-, фоно-, видео- и другой специальной документации, описи дел по личному составу и долговременного хранения, акты о выделении к уничтожению дел долговременного срока хранения, научно-технической и кино-, фото-, фоно-, видеодокументации;

2.2.6. описи дел постоянного хранения, составленные в организациях и учреждениях Шумерлинского муниципального округа после проведения научно-технической обработки документов, акты о выделении к уничтожению документов и дел из фондов организаций и учреждений;

2.2.7. акты о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, находящихся в муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа и архивах организаций; акты о обнаружении дел, находящихся на хранении в муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа и архивах организаций, подлежащих передаче на хранение;

2.2.8. перечни и описи особо ценных документов, хранящихся в муниципальном архиве Шумерлинского муниципального округа, листы учета и описания уникальных документов, акты об изменениях и дополнениях листа учета и описания уникальных документов, а также описи особо ценных дел, представляемые организациями-источниками комплектования;

2.2.9. вопросы фондирования;

2.2.10. вопросы приема и приобретения на хранение документов личного происхождения;

2.2.11. информации заведующей муниципальным архивом Шумерлинского муниципального округа о контроле за обеспечением сохранности документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики в организациях, о ходе и качестве их отбора и подготовке к передаче на хранение;

2.2.12. информации о работе ЭПК организаций-источников комплектования;

2.2.13. спорные вопросы экспертизы ценности документов и комплектования ими муниципального архива Шумерлинского муниципального округа возникающие при отборе и подготовке документов, относящихся к Архивному фонду Чувашской Республики к передаче на хранение.

2.3. ЭПК организует и проводит выездные заседания в организациях-источниках комплектования.

При наличии типовых или примерных номенклатур дел для организаций-источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа индивидуальные номенклатуры дел согласовываются только с соответствующим архивом.

Акты о выделении к уничтожению дел и документов из фондов муниципального архива Шумерлинского муниципального округа, а также документов, образовавшихся за период до 1945 года включительно, направляются на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК принимает решения:

3.1.1. о согласовании перечней, описей дел и документов постоянного хранения;

3.1.2. о согласовании номенклатур дел, описей документов по личному составу, актов; перечней и описей особо ценных документов;

3.1.3. об одобрении списков организаций (лиц), изменений и дополнений к ним, планов и графиков передачи документов.

3.2. ЭПК выносит рекомендации по результатам обсуждения вопросов о приеме на хранение документов личного происхождения, информации о работе экспертных комиссий организаций-источников комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа, спорных вопросов, возникающих при отборе документов на хранение. Рекомендации ЭПК по этим вопросам в необходимых случаях направляются на дальнейшее рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

3.3. ЭПК предоставляется право:

3.3.1. в необходимых случаях при рассмотрении описей дел постоянного хранения требовать предоставления организациями актов о выделении документов к уничтожению;

3.3.2. рекомендовать учреждениям принятие мер по розыску недостающих дел (документов) постоянного хранения, запрашивать письменные объяснения руководителей о причинах отсутствия, утраты или незаконного уничтожения документов;

3.3.3. информировать руководителей организаций по вопросам деятельности их экспертных комиссий;

3.3.4. требовать от экспертных комиссий организаций-источников комплектования соблюдения нормативов по оформлению и представлению документов на рассмотрение ЭПК, возвращать составителям для доработки некачественно подготовленные документы;

3.3.5. информировать главу Шумерлинского муниципального округа о незаконном уничтожении документов Архивного фонда Чувашской Республики и нарушении правил обеспечения сохранности документов;

3.3.6. приглашать на заседания ЭПК в качестве консультантов и экспертов специалистов государственных архивов Чувашской Республики и муниципальных архивов, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования муниципального архива Шумерлинского муниципального округа, научных и иных организаций.

3.4. Председатель ЭПК обладает правами, вытекающими из Положения о комиссии, руководит ее деятельностью и несет ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач. Председателю ЭПК предоставляется право приглашать на заседание комиссии и привлекать к подготовке отдельных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях ЭПК, по согласованию специалистов архивных и других учреждений в качестве консультантов и экспертов.

3.5. Заместитель председателя исполняет полномочия председателя Комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь ЭПК имеет право требовать от исполнителей своевременного представления документов, подлежащих рассмотрению на заседаниях комиссии

4. Организация работы ЭПК

4.1. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости. При необходимости могут проводиться выездные заседания ЭПК, а также совместные заседания ЭПК Минкультуры Чувашии. Заседание комиссии (кроме выездного) считается правомочным, если в нем принимает участие более половины ее состава.

4.2. Заседание ЭПК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.3. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну документ отправляется на доработку с указанием срока.

Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку для Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.5. Рассмотрение номенклатур дел, перечней, описей, актов и других документов, представленных организациями-источниками комплектования, а также вопросов о включении или исключении организаций из списка источников комплектования проводится, как правило, с участием в заседании ЭПК ответственных работников - председателя или члена экспертной комиссии, заведующего архивом или лица, ответственного за архив данной организации.

4.6. Заседания ЭПК протоколируются. Протоколы ЭПК подписываются председателем и секретарем комиссии.

4.7. По результатам рассмотрения на заседаниях ЭПК вопросов (документов) заинтересованным учреждениям и лицам направляются решения комиссии в течение семи рабочих дней.

4.8. Секретарь ЭПК по указанию председателя обеспечивает созыв заседаний комиссии, протоколирует ход заседаний, информирует заинтересованные учреждения и лица о решениях ЭПК, осуществляет учет и отчетность о работе комиссии, ведет документацию и обеспечивает ее сохранность, осуществляет контроль над сроками прохождения документов и исполнением решений ЭПК.

4.9. Решения и предложения комиссии, связанные с определением сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, примерными и типовыми номенклатурами дел, внесением изменений в федеральные нормативные документы и методические пособия, рассматриваются ЭПК при Министерстве культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - ЭПК Минкультуры Чувашии) в установленном порядке.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

28.11.2022 № 995

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики

администрация Шумерлинского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на содержание муниципальных служащих администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского
муниципального округа
Чувашской Республики

Л.Г. Рафинов

Приложение
к постановлению администрации
Шумерлинского муниципального округа
от 28.11.2022 № 995

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ОТНЕСЕННЫЕ К ДОЛЖНОСТЯМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, В АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования лиц, замещающих должности муниципальной службы, работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в отраслевых (функциональных) органах администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальные служащие), работники, занятые в сфере обеспечения деятельности органов местного самоуправления и замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - работники), лица, замещающие должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных) органах администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в отношении которых руководитель осуществляет функции представителя нанимателя (далее соответственно - муниципальные служащие структурных подразделений, руководитель)направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

3. Направление муниципальных служащих, работников в служебные командировки осуществляется с письменного согласия главы Шумерлинского муниципального округа и оформляется распоряжением администрации Шумерлинского муниципального округа.

Направление муниципальных служащих структурных подразделений в служебные командировки осуществляется с письменного согласия руководителя и оформляется приказом руководителя.

4. Срок служебной командировки муниципального служащего, работника определяется главой Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Срок служебной командировки муниципального служащего структурных подразделений определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5. Командирование в вышестоящие в порядке подчиненности органы осуществляется по письменному вызову руководителя этого органа или по согласованию с ним, при этом срок служебной командировки не должен превышать пять дней, не считая времени нахождения в пути. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях, но не более чем на пять дней, главой Шумерлинского муниципального округа, руководителем (далее при совместном упоминании – представитель нанимателя) с письменного согласия руководителя органа, в который командирован муниципальный служащий, работник, муниципальный служащий структурных подразделений или уполномоченного этим руководителем лица.

6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений.

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

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в постоянное место работы.

Вопрос о явке на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя.

7. Срок пребывания муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в месте командирования (дата приезда в место командирования и дата выезда из него) определяется по проездным документам (билетам), представляемым им в бухгалтерию администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8. При направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту прохождения муниципальной службы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по 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 с разрешения или ведома главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководителя, либо одобрены им).

9. Денежное содержание за период нахождения в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте работы.

10. При направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

11. В случае временной нетрудоспособности командированного, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный 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 выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются в размере 100 рублей 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, если иное не предусмотрено муниципальным правовым актом Шумерлинского муниципального округа.

13. В случае командирования 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.

Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то при предоставлении документов о найме жилого помещения эти расходы возмещаются ему в установленном порядке в соответствии с законодательством.

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

14. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

- а) муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, - не более стоимости двухкомнатного номера;
- б) остальным муниципальным служащим, работникам, муниципальным служащим структурных подразделений - не более стоимости однокомнатного номера.

15. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему, работнику, муниципальному служащему структурных подразделений предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

16. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий, работник, муниципальный служащий структурных подразделений командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

- 1) муниципальным служащим, замещающим высшую должность муниципальной службы:
 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
 - морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
 - автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;
- 2) всем остальным муниципальным служащим, работникам, муниципальным служащим структурных подразделений:
 - воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
 - морским и речным транспортом - по тарифам, установленным перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
 - железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
 - автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда.

17. Возмещение расходов, связанных с использованием командированным личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, осуществляется в порядке, определяемом администрацией Шумерлинского муниципального округа.

18. При использовании воздушного транспорта для проезда командированного к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки гражданского служащего.

19. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится.

Командированному оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

20. По решению представителя нанимателя возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на содержание администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, в случаях:

- служебной необходимости, обусловленной целями оперативного прибытия командированного к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

- отсутствия в продаже проездных документов определенных тарифов на воздушный, железнодорожный, морской и речной транспорт, соответствующих нормам, установленным настоящим Положением.

21. При направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются по курсу Центрального банка Российской Федерации в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

22. За время нахождения муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

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

б) при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для выплаты суточных в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

23. При следовании муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

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

При направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется командированный.

24. При направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению представителя нанимателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

25. Муниципальному служащему, работнику, муниципальному служащему структурных подразделений, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации.

В случае, если муниципальный служащий, работник, муниципальный служащий структурных подразделений, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных не производит. Если принимающая сторона не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в размере 30 процентов указанной нормы.

26. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

27. Расходы по проезду при направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

28. На муниципальных служащих, работников, муниципальных служащих структурных подразделений, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в администрации муниципального округа, в котором они работают, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему работнику, муниципальному служащему структурных подразделений предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если муниципальный служащий, работник, муниципальный служащий структурных подразделений специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если по решению представителя нанимателя, работник, муниципальный служащий структурных подразделений выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

29. При направлении муниципального служащего, работника, муниципального служащего структурных подразделений в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

30. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий, работник, муниципальный служащий структурных подразделений обязан в течение трех служебных дней:

а) представить в бухгалтерию администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о

найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения или ведома главы Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, руководителя;

б) представить представителю нанимателя отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он замещает должность муниципальной службы или должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы

31. Расходы, связанные с нахождением в служебных командировках, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены с разрешения или ведома представителя нанимателя), возмещаются бухгалтерией администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики за счет средств, предусмотренных в бюджете Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики на содержание администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики при представлении подтверждающих документов.

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ВЕСТНИК ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Учредитель: Администрация Шумерлинского муниципального округа
Адрес издательства: Чувашская Республика, г. Шумерля, ул. Октябрьская, д. 24,
Телефоны редакции: 8(83536) 2-18-21, 2-06-29
e-mail: shumer@cap.ru

Распространяется бесплатно

Тираж 25 экз.

Электронная версия размещена на официальном сайте
Шумерлинского муниципального округа <https://shumer.cap.ru/>