

СБОРНИК
СБОРНИК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Официальное издание

№4

"30"мая 2025 года

с. Сорочий Лог

Состав
Редакционного совета Сборника муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сорочелоговской сельсовет Первомайского района Алтайского

Председатель Редакционного совета:
Иванов В.Н. глава сельсовета.

Заместитель председателя
Гордеева О,А. заместитель председателя Совета депутатов.

Ответственный секретарь Редакционного Совета:

Члены Редакционного Совета:

- 1.Секретарь администрации Жаркова Галина Алексеевна
- 2.Секретарь Совета депутатов Самойлова О.Н.

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского края

№ (четыре) "30" мая 2025 года

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Совета депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 2. Постановления главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 3. Распоряжения главы Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 4. Постановления администрации Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

Раздел 5. Иная официальная информация

СБОРНИК
муниципальных правовых актов
органов местного самоуправления
муниципального образования Сорочелоговской сельсовет
Первомайского района Алтайского края
N (четыре) "30 "мая 2025 года

Учредители: Совет депутатов Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края и администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 658057 Алтайский край,
Первомайский район, с Сорочий Лог улица Центральная дом 16
8 (38532)94148 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Постановление № 16 от 15.05.2025 района Алтайского края «Об утверждении рассмотрения направления представлении медалью «Родительская слава» Порядок рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава»
2. Постановление № 17 от 16.05.2025 «Об утверждении Порядка командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Постановление №18 Первомайского района Алтайского края
3. Постановление № 18 от 16.05.2025 О признании нуждающимися в деловой древесине.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 17

с. Сорочий Лог

«Об утверждении Порядка командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «Об утверждении Порядка командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края».
2. Опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы сельсовета

Г.А. Жаркова



АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№16

15.05.2025

с. Сорочий Лог

Об утверждении рассмотрения направления представлении медалью «Родительская слава»
Порядок рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению
медалью «Родительская слава»

Руководствуясь Уставом Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края, Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края постановляет:

1. Утвердить Порядок рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

И.О. главы сельсовета

Г.А. Жаркова

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ КАНДИДАТУР ДЛЯ НАПРАВЛЕНИЯ
ХОДАТАЙСТВА О ПРЕДСТАВЛЕНИИ К НАГРАЖДЕНИЮ МЕДАЛЬЮ
«РОДИТЕЛЬСКАЯ СЛАВА»**

1. Настоящий Порядок рассмотрения кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава» (далее - Порядок) определяет правила подготовки и рассмотрения документов для представления к награждению государственной наградой - медалью «Родительская слава», учрежденной Законом Алтайского края от 12.12.2006 №135-ЗС «О наградах Алтайского края», граждан, проживающих на территории Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

2. К награждению медалью «Родительская слава» (далее - Медаль) представляются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Алтайского края не менее 15 лет, родившие (усыновившие или удочерившие) и воспитывающие (воспитавшие) пять и более детей, за их достойное воспитание. Награждение Медалью производится по достижении младшим ребенком возраста не менее одного года.

Медалью не может быть награждено лицо, имеющее неснятую или непогашенную судимость, либо лицо, в отношении которого осуществляется уголовное преследование.

Медалью могут быть награждены любой из родителей либо оба родителя, ведущие здоровый образ жизни, обеспечивающие надлежащий уровень заботы о здоровье, образовании, физическом, духовном и нравственном развитии детей, полное и гармоничное развитие их личности.

3. Инициаторами направления ходатайства о награждении Медалью могут быть граждане, коммерческие и некоммерческие организации, трудовые коллективы, профсоюзы. Кроме того, инициатива направления ходатайства о награждении Медалью может исходить от исполнительных и представительных органов местного самоуправления.

4. К заявлению о направлении ходатайства о награждении Медалью прилагаются следующие документы:

- копии паспортов родителей (усыновителей) и детей, достигших возраста 14 лет;
- копии свидетельств о рождении либо усыновлении (удочерении) детей,
- свидетельства о заключении брака родителями (усыновителями) (в случае инициирования ходатайства в отношении состоящих в зарегистрированном браке родителей (усыновителей));
- справка органов внутренних дел в отношении лиц, представленных к награждению, и детей о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения об отсутствии (наличии) фактов привлечения к административной ответственности за правонарушения, посягающие на здоровье, общественную нравственность, общественный порядок и общественную безопасность;
- справка комиссии по делам несовершеннолетних о том, что несовершеннолетние дети не состоят на профилактическом учете;

-справка с места жительства о постоянном проживании на территории Алтайского края не менее 15 лет;

-характеристика лица, представленного к награждению, выданная работодателем либо органом местного самоуправления по месту жительства;

-характеристики на детей по месту учебы (работы), а в случае осуществления трудовой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя - от органа местного самоуправления;

- согласие на обработку персональных данных, представленное на всех членов многодетной семьи (в отношении несовершеннолетних детей - их законными представителями), чьи персональные данные содержатся в представляемых документах, по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, согласно Приложению №2 к настоящему Порядку.

5. Представленные копии документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Текст документов должен быть написан разборчиво; в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом, иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6. Заявление с прилагаемыми к нему документами может быть представлено лично в Администрацию Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края, либо направлено по почте. Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края в день получения заявления с комплектом документов регистрирует его путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись специалиста, ответственного за прием документов.

7. В ходе рассмотрения документов и подготовки ходатайства Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организации, индивидуальных предпринимателей информацию, необходимую для принятия решения;

- проверять информацию, представленную для рассмотрения кандидатур на награждение.

8. Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

9. в течение 10 дней с даты регистрации рассматривает заявление и документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 4 и 5 настоящего Порядка, представленную кандидатуру - на предмет соответствия требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Порядка, и принимает решение о подготовке ходатайства о награждении Медалью или об отказе в подготовке ходатайства о награждении Медалью.

10. Основаниями для отказа в подготовке ходатайства о награждении Медалью являются:

несоответствие представленной кандидатуры требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка;

непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, либо их несоответствие требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;

11. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение 10 дней.

12. . Принятое решение об отказе в подготовке ходатайства о награждении Медалью не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края с аналогичным заявлением после устранения

недостатков, послуживших основанием для принятия такого решения.

13. В случае принятия решения о подготовке ходатайства о награждении Медалью Администрация Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края оформляет такое ходатайство и с приложением документов, предусмотренных пунктом 1 Положения о медали «Родительская слава», утвержденного Указом Губернатора Алтайского края от 16.08.2013 №33, направляет его в Министерство социальной защиты Алтайского края для согласования, затем - в Комиссию Алтайского края по наградам через департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров.

**Приложение №2
к Порядку рассмотрения кандидатур для
направления ходатайства о представлении к
награждению медалью «Родительская слава»**

Согласие

на обработку персональных данных

Я, " . . . _____ ,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

зарегистрирован по адресу:

_____ документ, удостоверяющий
(фактический адрес проживания) _____ личность: _____

_____/_____
(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях осуществления возложенных на администрацию (*наименование муниципального района, города или округа*) (адрес: _____), функций по сбору и обработки документов на рассмотрение кандидатур для направления ходатайства о представлении к награждению медалью «Родительская слава» в соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006Ы152-ФЗ «О персональных данных» даю согласи администрации (*наименование муниципального района, города или округа*) на обработку (любое действие (операцию) _____ или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (а именно предоставление, доступ, за исключением распространения), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персоналы^ данных:
(*перечисление персональных данных*)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва письменной форме. Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

**Приложение № 3
к Порядку рассмотрения кандидат)-р для
направления ходатайства о представлении к
награждению медалью «Родительская слава»**

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) субъекта
персональных данных)

контактная информация: _____
(номер телефона, адрес электронной почты или
почтовый адрес субъекта персональных данных)

в целях осуществления возложенных на администрацию (наименование *муниципального района, города или округа*) (адрес, ИНН, ОГРН, адрес, состоящий из наименования протокола (http или https), сервера (www), домена, имени каталога на сервере и имя файла веб-страницы) функций по сбору и обработки документов на рассмотрение кандидатур о направлении ходатайств о представлении к награждению медалью «Родительская слава» в соответствии со ст.10.1 Федерального закона от 27.07.2006 Ы1152-ФЗ "О персональных данных" (далее - "Федеральный закон") даю согласие администрации на обработку моих персональных данных в форме распространения: *(указывается перечень персональных данных)*

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч.9 ст.10.1 Федерального закона) (нужное отметить)

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- не устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия может быть осуществлен мною в письменной форме в любое время по моему усмотрению.

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 17

с. Сорочий Лог

«Об утверждении Порядка командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

В соответствии со ст. 35, 47, 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Постановления Правительства Российской Федерации «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», ст. 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Утвердить Положение «Об утверждении Порядка командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лип, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края».
2. Опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. главы сельсовета

Г.А. Жаркова



Приложение
к постановлению Администрации
Сорочелоговского сельсовета
от 16.05.2025 № 17

Положение

«Об утверждении Порядка командирования,
возмещения расходов, связанных со служебными командировками
муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования
Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает Порядок командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края (далее по тексту - командированные).

1.2. Муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, направляется в служебную командировку с учетом условий и ограничений, предусмотренных статьями 167, 259, 264 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании письменного решения (*указывается представитель нанимателя (работодателя)*) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной службы.

1.3. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.4. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится за счет средств местного бюджета, выделенных на служебные командировки в пределах финансовых ассигнований, утвержденных решением районного Совета депутатов о районном бюджете на текущий год и сметы расходов на содержание органов местного самоуправления Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

2. Оформление решения

2.1. Решение о направлении в служебную командировку муниципального служащего, оформленное распоряжением или приказом, принимает глава И муниципального образования Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края либо лицо, исполняющее обязанности на период его отсутствия.

В распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку указывается служебное поручение.

2.2. Глава муниципального образования с целью исполнения собственных полномочий по решению вопросов местного значения самостоятельно принимает решение о служебной командировке в пределах Российской Федерации. Решение о направлении

главы муниципального образования о служебной командировке оформляется соответствующим распоряжением.

Основанием для принятия решения о направлении главы муниципального образования в командировку являются документы приглашающей стороны: письма, приглашения, вызовы и другие документы, сообщающие о необходимости прибытия, содержащие информацию о дате, времени, темы мероприятия.

2.3. Копия распоряжения о командировании главы муниципального образования направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы.

3. Срок служебной командировки

3.3. Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и иных особенностей служебного поручения и указывается в распоряжении (приказе) о направлении в служебную командировку.

3.4. Днем выезда в служебную командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командированного, а днем приезда из служебной командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной службы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда из служебной командировки.

Вопрос о явке командированного на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

3.5. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым командированным, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного приказа (распоряжения) представителя нанимателя к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности муниципального служащего или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется муниципальным служащим по возвращении из служебной командировки представителю нанимателя 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).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от

18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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 лицом, направляемым в служебную командировку, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) к месту командирования (из места служебной командировки).

Возмещение командированному расходов, связанных со служебными командировками

5.3. При направлении командированного, в служебную командировку ему гарантируется сохранение замещаемой им должности и фактического денежного содержания, а также возмещаются расходы по проезду до места командирования и обратно к месту постоянной службы, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), и иные расходы, в том числе корпоративное сопровождение (обеспечение бронирования и размещения в отеле (гостинице), транспортное обслуживание, бронирование и заказ билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта общего пользования), связанные со служебными командировками и произведенные командированным с разрешения представителя нанимателя.

Фактическое денежное содержание за время нахождения, командированного в служебной

командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни службы (работы) по графику, установленному по месту постоянной службы.

5.4. Командированному при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду к месту командирования и обратно к месту службы (работы), найму жилого помещения (включая бронирование) и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

5.5. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной службы (работы), и по проезду из одного населенного пункта в другой, если командированный командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту

постоянной службы (работы), воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортном общего пользования (кроме такси) возмещаются командированному в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

5.6. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются командированному за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в размере 200 рублей в сутки, в пределах Алтайского края. За пределами Алтайского края 500 рублей в сутки.

При служебных командировках в местность, откуда командированный исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке службы (работы), имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

5.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 2500 рублей в пределах Алтайского края, за пределами Алтайского края по факту предъявления подтверждающих документов. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному обеспечивается предоставление иного отдельного жилого помещения, либо аналогичного жилого помещения в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

Сумма за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

5.8. Если командированный по окончании служебного дня по согласованию с представителем нанимателя остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются командированному в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

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

5.9. В случае вынужденной остановки в пути дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные) за время остановки возмещаются командированному при предоставлении документов, подтверждающих факт вынужденной остановки в пути. Также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденных соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены настоящим Положением.

5.10. Командированному в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного (задания) поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

Режим служебного времени и времени отдыха в период служебной командировки

6.3. На командированного, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени той организации, в которую откомандирован.

В том случае, если режим служебного времени указанной организации отличается от режима служебного времени на постоянном месте службы в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период служебной командировки, командированному предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

6.4. Если командированный командирован для службы (работы), в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае если по распоряжению (приказу) представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.3. Лицо, вернувшееся из служебной командировки, обязано в течение трех рабочих дней представить представителю нанимателя 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 представителя нанимателя.

5.6. Расходы, размеры которых превышают размеры, установленные настоящим Положением, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим командированным с разрешения представителя нанимателя), возмещаются в пределах средств, предусмотренных в бюджетной смете органов местного самоуправления Сорочелоговского сельсовета Первомайского района Алтайского края

5.7. Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой, произведенных с разрешения представителя нанимателя, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

В случае если муниципальный служащий, выезжающий в служебную командировку на территорию иностранного государства, не получил причитающуюся ему сумму денежных средств в иностранной валюте в полном размере, то указанная сумма выплачивается муниципальному служащему на территории Российской Федерации Администрацией Сорочелоговского сельсовета и (или) органами

Администрации Первомайского района Алтайского края, направившими его в служебную командировку, в размере эквивалентном сумме в рублях по курсу Центрального Банка России на день выплаты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОРОЧЕЛОГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2025

№ 18

с. Сорочий Лог

«О признании испытывающих
потребность в деловой древесине»

В соответствии с Законом Алтайского края № 87 «О регулировании отдельных лесных отношений на территории Алтайского края» и на основании заявления следующих граждан:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать следующих граждан нуждающимися в деловой древесине на 2024г. получившие в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельный участок для строительства жилого дома и оформившие разрешение на строительство жилого дома, реконструкцию жилого дома, строительство хозяйственных построек.

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Цели использования древесины
1	Хрулева Нина Геннадьевна	ул.Молодежная 11/1	ремонт дома
2	Гайдабура Клавдия Владимировна	ул.Черемшанка,15а	ИЖС
3	Лазарев Андрей Николаевич	ул. Пушкина, 42	хоз. постройки

И.О. главы сельсовета

Г.А. Жаркова



