

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
13.04.2016		№ 960

Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 “Об особенностях направления работников в служебные командировки” **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Отменить постановления администрации города Мурманска:
 - от 31.05.2006 № 970 “Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска и руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Мурманска”;
 - от 01.04.2013 № 674 “О внесении изменений в постановление администрации города-героя Мурманска от 31.05.2006 № 970 “Об утверждении Положения о порядке возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Мурманска”.
3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОВЕВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 13.04.2016 № 960
Положение о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска	
1. Общие положения	

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации и иностранных государств муниципальных служащих администрации города Мурманска и структурных подразделений администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие).

1.2. Служебная командировка (далее - командировка) - поездка муниципального служащего по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки муниципальных служащих, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

1.3. Принятие решения представителем нанимателя (работодателя) о направлении муниципального служащего в командировку осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в которой указываются:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого муниципального служащего;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов, связанных с командировкой.

1.4. Муниципальные служащие направляются в командировки на основании письменного решения соответствующего представителя нанимателя (работодателя) (распоряжения (приказа), в котором указываются:

- цель командирования;
- фамилия, имя, отчество, должность командируемого муниципального служащего;
- место командирования;
- срок командировки (количество суток);
- даты начала и окончания командировки;
- источник возмещения расходов, связанных с командировкой в соответствии со служебной запиской.

1.5. В случае отмены командировки или изменения сроков пребывания муниципального служащего в командировке руководителем структурного подразделения оформляется служебная записка, в которой указываются причины отмены командировки или новые сроки командировки и причины изменения сроков командировки. На основании служебной записки вносятся изменения в распоряжение (приказ) о командировке.

1.6. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной службы командируемого, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства к месту постоянной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в 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 муниципального служащего к месту постоянной службы.

Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем).

1.7. Фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым муниципальным служащим по возвращении.

В случае проезда муниципального служащего на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) к месту командирования и (или) обратно к месту службы на служебном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке руководителя структурного подразделения, которая предоставляется по возвращении муниципального служащего из командировки представителю нанимателя (работодателю) с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (копии путевого листа, маршрутного листа, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в командировке муниципальный служащий подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования.

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 муниципального служащего руководителем структурного подразделения представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей муниципальной служащего стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) муниципального служащего к месту командирования (из места командировки).

1.8. При направлении муниципального служащего в командировку ему гарантируется сохранение места службы (должности), денежного содержания, а также возмещения расходов, связанных с командировкой.

1.9. На муниципальных служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы.

В случае необходимости командированный муниципальный служащий может быть привлечен к выполнению служебного поручения в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение муниципального служащего к работе в указанные дни оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателем).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день, а также дни отъезда в командировку, приезда из нее и нахождения в пути, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, оплачиваются в порядке, предусмотренном статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, либо по желанию муниципального служащего ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из командировки.

1.10. На основании распоряжения (приказа) о направлении муниципального служащего в командировку и его письменного заявления муниципальному служащему выдается денежный аванс на оплату командировочных расходов, но только в случае, если у него полностью погашена задолженность по ранее полученной под отчет сумме.

На основании письменного заявления муниципального служащего, направляемого в командировку, выплата аванса на расходы, связанные с командировкой, может производиться в безналичном порядке в размерах, установленных настоящим Положением.

1.11. При направлении в командировку муниципальному служащему возмещаются:

- расходы по проезду (к месту командирования и обратно к месту прохождения службы; из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах; из одного населенного пункта в другой в случае отсутствия в населенном пункте, в который командирован муниципальный служащий, гостиницы или другого аналогичного жилого помещения; транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта);
- расходы по бронированию и найму жилого помещения (за исключением случаев направления муниципального служащего в однодневную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения либо ежедневного возращения к месту постоянного жительства);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), кроме случаев, когда муниципальный служащий направлен в однодневную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства;
- иные расходы, произведенные муниципальным служащим, связанные с обеспечением выполнения служебного поручения (далее - иные расходы) с разрешения представителя нанимателя (работодателя).

Возмещение иных расходов, связанных с обеспечением выполнения служебного поручения, осуществляется при представлении документов, подтверждающих указанные расходы, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с разрешительной визой представителя нанимателя (работодателя).

1.12. Возмещение расходов, связанных с командировками, в том числе расходов, превышающих размеры, установленные настоящим Положением, а также иные, связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены муниципальными служащими с разрешения или ведома представителя нанимателя (работодателя), производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных администрацией города Мурманска или соответствующему структурному подразделению администрации города Мурманска на оплату командировочных расходов в бюджете муниципального образования город Мурманск на соответствующий финансовый год.

1.13. Муниципальному служащему в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме периодов нахождения на стационарном лечении), выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту службы.

За период временной нетрудоспособности муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. Муниципальный служащий по возвращении из командировки обязан представить представителю нанимателя (работодателю) 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. К авансовому 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.

1.15. При направлении муниципального служащего в командировку на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальный служащий обязан по возвращении представить в отдел муниципальной службы и кадров администрации города Мурманска или в структурное подразделение администрации города Мурманска с правом юридического лица документ, подтверждающий участие в профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (документ о получении дополнительного профессионального образования).

2. Возмещение расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации

2.1. Расходы по проезду муниципальных служащих, включая оплату услуг по оформлению проездных документов, уплату дополнительных сборов и взносов (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте), предоставление в поездах постельных принадлежностей, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше следующих норм:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории “К” или в вагоне категории “С” с местами для сидения;
- автомобильным транспортом - в автотранспортных средствах общего пользования (автобусах всех типов) междугородного и пригородного сообщения.

В случае если представленные муниципальным служащим документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем определено настоящим пунктом, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной муниципальному служащему транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, на дату приобретения проездного документа. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае отсутствия в продаже билетов воздушного, железнодорожного, водного и автомобильного транспорта стоимостью, соответствующей нормам, установленным настоящим Положением, по решению представителя нанимателя (работодателя) возмещаются расходы по проезду к месту командирования и обратно к месту службы воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Положением.

2.2. При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью, отменой командировки или переносов ее сроков, муниципальному служащему возмещаются расходы, понесенные им в связи с возвратом билетов, подтвержденные документально.

2.3. В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа, муниципальному служащему оплачиваются проездные билеты на основании служебной записки руководителя его структурного подразделения, согласованной с представителем нанимателя (работодателем).

2.4. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего 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 либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия в течение срока командировки муниципального служащего.

Возмещение стоимости перелета в указанных исключительных случаях производится на основании справки агентства воздушных сообщений или служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.5. Муниципальным служащим запрещается использовать для командировок личный автототтранспорт, а

также автотототранспорт, находящийся в их пользовании по доверенности.

2.6. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, оплата не производится.

2.7. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются муниципальным служащим по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

При отсутствии в населенном пункте (месте командирования) гостиницы муниципальному служащему 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.

2.8. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути командированному муниципальному служащему расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в размерах, порядке и на условиях, установленных настоящим Положением.

Расходы по оплате личных услуг, включенных в счет за наем жилого помещения, возмещению не подлежат.

2.9. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются муниципальному служащему в размере 100 рублей за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

При направлении в командировки в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется за первые три дня нахождения в командировке в размере 500 рублей за каждый день и в размере 100 рублей за каждый последующий день пребывания в командировке.

При проезде транзитом через города Москва и Санкт-Петербург оплата суточных производится в размере 500 руб. при условии нахождения муниципального служащего в указанных городах в течение 10 часов и более в случае вынужденной задержки, в том числе между рейсами.

2.10. В случае командирования муниципального служащего в местность, откуда муниципальный служащий, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемого в командировке служебного поручения, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту службы решается представителем нанимателя (работодателем) и отражается в соответствующем распоряжении (приказе) о направлении муниципального служащего в командировку с учетом:

- расстояния от места командирования до постоянного места жительства муниципального служащего;
- условий транспортного сообщения в данной местности;
- характера выполняемого служебного поручения;
- необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

Решение о ежедневном возвращении муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства не может быть принято в случае, если время в пути (на дорогу туда и обратно) превышает 4 часа в сутки.

Если командированный муниципальный служащий по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов, а также суточные возмещаются в размерах, устанавливаемых настоящим Положением.

3. Возмещение расходов, связанных с командировками за пределы Российской Федерации

3.1. Направление в командировку за пределы территории Российской Федерации муниципальных служащих, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется с учетом особенностей, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области по защите государственной тайны и муниципальными правовыми актами.

3.2. Оплата и (или) возмещение расходов муниципального служащего, произведенных в иностранной валюте по проезду в командировку за пределы территории Российской Федерации, по найму жилого помещения на территории иностранных государств, а также иных расходов, связанных с командировкой, производится в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату осуществления указанных расходов.

Оплата и (или) возмещение суточных при направлении в командировку за пределы территории Российской Федерации производится в порядке, устанавливаемым настоящим Положением, в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату утверждения авансового отчета.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования на территории иностранных государств и обратно, а также по найму жилого помещения возмещаются муниципальному служащему, в том же порядке и размерах, что и при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

3.4. За время нахождения в пути муниципального служащего, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- при проезде по территории иностранного государства - в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.5. При следовании муниципального служащего с территории Российской Федерации дата 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 общегражданском (служебном, дипломатическом) заграничном паспорте муниципального служащего.

При направлении муниципального служащего в 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 муниципальный служащий.

3.6. При направлении муниципального служащего в 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 (работодателя) при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.7. Муниципальному служащему, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленной Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

В случае если муниципальный служащий, направленный в командировку на территорию иностранного государства, в период командировки обеспечивается иностранной валютой на командировочные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит.

3.8. При направлении муниципального служащего в командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются в размере фактических затрат, подтвержденных соответствующими документами:

- 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016

№ 979

О проведении общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Мурманск, Правилами благоустройства территории муниципального образования город Мурманск, утвержденными решением Совета депутатов города Мурманска от 26.12.2013 № 68-971, в целях активного проведения работ по благоустройству и озеленению городской территории, для увеличения количества зеленых насаждений и осуществления надлежащего их содержания **постановляю:**

1. Организовать и провести общегородской смотр-конкурс по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”.

2. Утвердить положение о проведении общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом” согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом” согласно приложению № 2.

4. Комитету по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска (Мастюгин К. А.) обеспечить подготовку и проведение общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”.

5. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

6. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Доцник В. А.

Глава администрации города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение №1
к постановлению администрации города Мурманска
от 15.04.2016 № 979

Положение о проведении общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о проведении общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом” (далее - Положение) разработано в целях активного проведения работ по благоустройству и озеленению городской территории, для увеличения количества зеленых насаждений и осуществления надлежащего их содержания и устанавливает критерии конкурсного отбора и порядок определения победителей работ, представленных на общегородской смотр-конкурс по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”.

1.2. Общегородской смотр-конкурс по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом” (далее - Конкурс) проводится администрацией города Мурманска среди организаций (предприятий, учреждений) и населения города Мурманска, за исключением специализированных предприятий по озеленению.

1.3. Конкурс проводится по следующим номинациям:
- номинация № 1 - “Лучший зеленый дворик Мурманска”;
- номинация № 2 - “Лучшая клумба-цветник”;
- номинация № 3 - “Лучшее озеленение территории образовательного учреждения”;
- номинация № 4 - “Лучшее озеленение территории предприятия/организации”.

1.4. Постановление о проведении Конкурса публикуется в газете “Вечерний Мурманск” и размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru).

2. Цели Конкурса

Целями Конкурса являются:

2.1. Благоустройство города Мурманска, увеличение количества зеленых насаждений и их надлежащее содержание.

2.2. Стимулирование организаций города Мурманска, в том числе по содержанию жилищного фонда, на выполнение работ по организации благоустройства и озеленения прилегающей территории.

2.3. Привлечение населения города Мурманска к работам по благоустройству и озеленению города Мурманска.

3. Срок проведения Конкурса, участники Конкурса, требования к выполняемым работам

3.1. Конкурс проводится с 18.04.2016 по 28.10.2016.

3.2. Участниками Конкурса могут быть:

- по номинациям №№ 1, 2 - лица, осуществляющие управление многоквартирными жилыми домами, ТСЖ, ЖСК, ТСН, население города Мурманска;
- по номинации № 3 - образовательные учреждения, расположенные на территории города Мурманска;
- по номинации № 4 - общественные и иные организации, предприятия и учреждения, предприятия торговли и услуг, расположенные на территории города Мурманска.

3.3. Для принятия участия в Конкурсе участникам необходимо заполнить заявку на участие в конкурсе (далее - Заявка) согласно приложению № 1 к настоящему Положению - для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, приложению № 2 к настоящему Положению - для физических лиц. Заявки могут быть как единичными, так и коллективными.

3.4. Заполненные Заявки принимаются с 18.04.2016 до 08.07.2016 в комитете по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, расположенном по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20, каб. 314 (контактный телефон 8 (8152) 45-91-57), а также могут быть направлены на электронную почту комитета krgkh@citymurmansk.ru.

3.5. На Конкурс представляются самостоятельно выполненные и законченные работы, соответствующие целям Конкурса, согласно поданным Заявкам (далее - Работы).

3.6. Победители Конкурса, проведенного в 2013, 2014, 2015 годах, получают право участия в настоящем Конкурсе в случае озеленения иных участков территорий, не заявленных в Конкурсе в 2013, 2014, 2015 годах. Исключительным случаем является участок озеленения, на котором растения высеивают/высаживают ежегодно (однолетние растения).

3.7. Участники Конкурса по номинациям №№ 1, 2, 3, 4 осуществляют посадку деревьев и кустарников после вызова на предполагаемое место посадки представителей заинтересованных организаций для уточнения места расположения сетей инженерно-технического обеспечения.

Выполнение работ по благоустройству территории согласовывают с управлением соответствующего административного округа, а при проведении указанных работ в красных линиях - с комитетом по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Оценку представленных Работ осуществляет конкурсная комиссия общегородского смотра-конкурса по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом” (далее - Конкурсная комиссия).

4.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя, секретаря и членов комиссии.

В состав Конкурсной комиссии входят представители комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска, комитета по образованию администрации города Мурманска, управлений Ленинского, Октябрьского и Первомайского административных округов города Мурманска, ММБУ “Экосистема”, МКУ “Новые формы управления”.

4.3. Решение Конкурсной комиссии оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря.

4.4. Конкурсная комиссия определяет очередность и дату представления Работ согласно номинациям Конкурса. Секретарь Конкурсной комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до даты представления Работ осуществляет уведомление участников Конкурса о дате представления Работ.

4.5. Работы представляются Конкурсной комиссии в срок до 27.08.2016.

5. Критерии конкурсного отбора и порядок определения победителей

5.1. При оценке выполненных Работ учитываются следующие показатели по номинациям №№ 1, 2, 3, 4:

- площадь обустроенных газонов;
- количество высаженных деревьев и кустарников;
- разнообразие ассортимента цветочной рассады, количество цветочной рассады;
- оригинальность оформления участка озеленения;
- экологичность материалов на участке озеленения (присутствие на участке озеленения материалов, пагубно влияющих на окружающую среду, например автомобильные покрышки);
- содержание в исправном состоянии стационарного ограждения;
- оформление ограждений;
- санитарное состояние газонов;
- архитектурное оформление газонов (геометрическая форма газонов, наличие и оформление дорожек, наличие украшений, цветников, каменных горок, рокариев, малых архитектурных форм, оригинальность в архитектурном оформлении газонов).

5.2. При осмотре представленных на Конкурс работ каждым членом Конкурсной комиссии каждой Работе при-

сваивается определенное количество баллов по критериям оценки.

5.3. По результатам всех проведенных осмотров Конкурсная комиссия проводит заседание, на котором под-водятся заключительные итоги Конкурса.

5.4. Определение победителей производится на основании решения Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия принимает решение простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, при-нявших участие в заседании. При равенстве голосов решение принимается председателем Конкурсной комис-сии.

5.5. Победителями Конкурса признаются участники, набравшие наибольшее количество баллов по сумме всех критериев.

5.6. Решение Конкурсной комиссии правомочно, если на ее заседании присутствуют более 50 процентов об-щего числа ее членов. Каждый член Конкурсной комиссии имеет 1 голос.

6. Критерии оценки

Подведение итогов Конкурса проводится по 10-балльной системе по основным показателям проведения Кон-курса (далее - Показатели):

№ п/п	Показатели/количество баллов	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
1	Площадь обустроенных газонов (кв. м)	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	нет
2	Количество высаженных деревьев и кустарников (шт.)	> 10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	нет
3	Разнообразие ассортимента цветочной рассады, количество цветочной рассады (шт.)	> 10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	нет
4	Оригинальность оформления участка озеленения	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
5	Экологичностьматериалов на участке озеленения	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
6	Содержание в исправном состоянии стационар-ного ограждения	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
7	Оформление ограждений	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
8	Санитарное состояние газонов (замечания)	без зам.	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	-	-	-	-	> 10
9	Архитектурное оформление газонов (добавляются баллы):											
	- геометрическая форма газонов	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
	- наличие и оформление дорожек	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
	- наличие украшений, цветников, каменных горок, рокариев, малых архитектурных форм	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет
	- оригинальность в архитектурном оформлении га-зонов	есть	-	-	-	-	-	-	-	-	-	нет

7. Подведение итогов Конкурса

7.1. Конкурсная комиссия на основании полученных Заявок и с учетом Показателей проводит осмотр всех предъявляемых на Конкурс Работ до 27.08.2016.

7.2. Заключительные итоги Конкурса Конкурсная комиссия подводит до 16.09.2016 по результатам прове-денных осмотров.

7.3. В каждой номинации определяются первое, второе и третье места по итогам подсчета баллов.

7.4. Победители Конкурса награждаются дипломами и ценными подарками. Все участники конкурса награж-даются благодарственными письмами.

7.5. Если в одной номинации представлено менее двух работ, то Конкурс по данной номинации признается не-состоявшимся.

7.6. Итоги Конкурса публикуются в газете “Вечерний Мурманск” и на официальном сайте администрации города Мурманска.

8. Поощрение победителей

8.1. Поощрение победителей Конкурса проводится в торжественной обстановке до 28.10.2016.

8.2. Количество победителей по каждой номинации:

- одно первое место;
- одно второе место;
- одно третье место.

Приложение № 1
к положению

Заявкана участие в общегородском смотре-конкурсе
по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”
для юридическихлиц и индивидуальных предпринимателей

Информация об участнике:

Наименование организации (предприятия, учреждения)	
Адрес, № телефона участника, адрес электронной почты	

Информация о работе:

Номинация	
Название	
Местонахождение	

Подпись участника _____
Дата подачи заявки: _____
Дата принятия заявки: _____
(заполняется секретарем Конкурсной комиссии)

Приложение № 2
к положению

Заявкана участие в общегородском смотре-конкурсе
по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”
для физических лиц

Информация об участнике:

Ф.И.О. жителя	
№ телефона участника, адрес электронной почты	
Адрес места жительства/регистрации в Российской Фе-дерации (почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)	
Паспортные данные (дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ)	
ИНН	
№ пенсионного свидетельства	
Гражданство	

Информация о работе:

Номинация	
Название	
Местонахождение	

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных для предо-ставления в налоговый орган информации о доходах, полученных в рамках смотра - конкурса по озеленению и бла-гоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”, согласно п. 28 ст. 217, п. 1, 2, 4, 5 ст. 226 НК РФ.

Подпись участника _____

Дата подачи заявки: _____
Дата принятия заявки: _____
(заполняется секретарем Конкурсной комиссии)

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 15.04.2016 № 979

Состав конкурсной комиссии общегородского смотра-конкурса
по озеленению и благоустройству города Мурманска “Мой зеленый город - мой уютный дом”

Гаража В. К. - заместитель председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска - председатель комиссии

Кочкуркина Е. А. - начальник отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска - заместитель председателя комиссии

Баскова Н. О. - главный специалист отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска - секретарь комиссии

Члены комиссии:

Аксененко М. Н. - специалист отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Ленинского административного округа города Мурманска

Гунько А. А. - ведущий специалист отдела содержания и текущего ремонта образовательных учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска

Заруба О. А. - инженер по охране окружающей среды (эколог) ММБУ “Экосистема”

Мотылева А. А. - ведущий специалист отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Октябрьского административного округа города Мурманска

Пестова С. И. - инспектор отдела технического надзора МКУ “Новые формы управления”

Русакова А. В. - ведущий специалист отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Первомайского административного округа города Мурманска

Определить, что при невозможности участия в работе членов конкурсной комиссии производится замена:

Аксененко М. Н. - Аксененко В. М. - специалистом отдела по взаимодействию со структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Ленинского административного округа города Мурманска

Заруба О. А. - Мининой А. И. - инженером по охране окружающей среды (экологом) ММБУ “Экосистема”

Кочкуркиной Е. А. - Зотовым И. Н. - заместителем начальника отдела охраны окружающей среды комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска

Мотылевой А. А. - Приймак А. С. - ведущим специалистом управления Октябрьского административного округа города Мурманска

Пестовой С. И. - Гриценко М. В. - инспектором отдела технического надзора МКУ “Новые формы управления”

Русаковой А. В. - Ивковой О. В. - специалистом 1 категории отдела по взаимодействиюсо структурами жилищно-коммунального комплекса и благоустройству управления Первомайского административного округа города Мурманска

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2016

№ 1000

Об утверждении Положения о Центральной экспертной
комиссии администрации города Мурманска

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федера-ции”, Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-3МО “Об архивном деле в Мурманской области”, в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности служебных документов, подготовки их к передаче на архивное хранение, а также осуществления методической и практической помощи в организации делопроиз-водства и обеспечении сохранности документов в структурных подразделениях администрации города Мурманска, учреждениях, организациях, предприятиях, действующих на территории муниципального образования город Мур-манск, постановляю:

1. Утвердить Положение о Центральной экспертной комиссии администрации города Мурманска согласно при-ложению.
2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) организовать размещение настоящего постановления с приложением на официальном сайте ад-министрации города Мурманска в сети Интернет.
3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление с прило-жением.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации го-рода Мурманска Белову Е. П.

Глава администрации
города Мурманска

А. И. СЫСОЕВ.

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 18.04.2016 № 1000

Положение о Центральной экспертной комиссии
администрации города Мурманска

1. Общие положения

- 1.1. Центральная экспертная комиссия администрации города Мурманска (далее - ЦЭК) создается для органи-зации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности и подготовке к передаче на ар-хивное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов, создающихся в структурных подразделениях администрации города Мурманска, учреждениях, организациях, предприятиях, дей-ствующих на территории муниципального образования город Мурманск (далее - организации), за исключением документов, находящихся в федеральной собственности и собственности субъектов Российской Федерации.
- 1.2. В своей работе ЦЭК руководствуется законодательством Российской Федерации и Мурманской области об архивном деле; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архив-ного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19; Правилами организации хранения, ком-

плектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, методическими документами Росархива, настоящим Положением.

1.3. ЦЭК является постоянно действующим совещательным органом при администрации города Мурманска. В случаях, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Положения, решения ЦЭК вступают в силу после их согласования или утверждения экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела (далее - ЭПК).

1.4. В состав ЦЭК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа муниципальных служащих администрации города Мурманска (далее - Администрация) и работников подведомственных Администрации учреждений.

Председателем ЦЭК назначается начальник отдела делопроизводства и документооборота Администрации. Секретарем ЦЭК назначается начальник архивного отдела Мурманского муниципального бюджетного учреждения “Управление по обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Мурманска” (далее - муниципальный архив).

1.5. В качестве экспертов к работе ЦЭК могут привлекаться специалисты организаций.

2. Основные задачи

Основными задачами ЦЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов Архивного фонда Мурманской области, образующихся в процессе деятельности организаций.

2.2. Определение состава организаций - источников комплектования муниципального архива и принятие решений по вопросам согласования списков источников комплектования.

3. Функции

ЦЭК осуществляет следующие функции:

3.1. Разрабатывает предложения по оптимизации состава документов Архивного фонда Мурманской области, образующихся в процессе деятельности организаций.

3.2. Рассматривает предложения и в установленном порядке представляет на ЭПК свои решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.3. Осуществляет методическое руководство работой экспертными комиссиями (далее - ЭК) организаций.

3.4. Организует и проводит работу по ежегодному отбору документов Администрации для дальнейшего хранения и к уничтожению. Особое внимание ЦЭК уделяет экспертизе ценности документов с отметкой “ЭПК”.

3.5. Организует и координирует работу по подготовке методических пособий по экспертизе ценности документов и отбору их в состав Архивного фонда Мурманской области в организациях.

3.6. Рассматривает и выносит решение о согласовании:

3.6.1. Актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

3.6.2. Предисловий и титульных листов, доработанных в ходе усовершенствования фондов муниципального архива.

3.6.3. Списков организаций - возможных источников комплектования муниципального архива.

3.6.4. Номенклатур дел, положений об ЭК и архивах организаций - возможных источников комплектования муниципального архива.

3.7. Рассматривает и выносит решение об одобрении и представлении на утверждение и согласование ЭПК:

3.7.1. Описей дел (годовых разделов) постоянного хранения.

3.7.2. Описей дел (годовых разделов) долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

3.7.3. Актов об утрате или неисправимом повреждении документов постоянного и долговременного (свыше 10-ти лет) сроков хранения, документов по личному составу.

3.7.4. Методических пособий по работе с документами (инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, в том числе примерные номенклатуры дел, памятки и правила по работе с документами).

3.7.5. Положения о ЦЭК и ЭК и архивах организаций.

3.7.6. Решения об установлении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями.

3.8. Организует консультации по вопросам работы с документами, оказывает методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению квалификации работников организаций.

4. Права

ЦЭК имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации работникам организаций по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел, порядка упорядочения и оформления документов и др.

4.2. Запрашивать от руководителей организаций:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

- документы, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей организаций о качестве и сроках подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЦЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов организаций, а также представителей уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела.

5. Организация работы

5.1. ЦЭК взаимодействует с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела и получает от нее соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЦЭК работает по годовому плану, утвержденному управляющим делами администрации города Мурманска.

5.3. Заседание ЦЭК проводится ежемесячно в последний рабочий день месяца. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии.

5.4. Заседание ЦЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины членов ЦЭК.

Решение принимается большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЦЭК (в необходимых случаях по согласованию с ЭПК). Особые мнения членов ЭПК отражаются в протоколе и прилагаются к нему. Выписки из протоколов заседания ЭПК доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

5.5. ЦЭК имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

5.6. Ведение делопроизводства ЦЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность возлагается на секретаря ЦЭК.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016

№ 976

О внесении изменений в порядок финансирования участия сборных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях за пределами территории города Мурманска за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 08.10.2009 № 1038, (в ред. постановления от 25.01.2010 № 79)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ “О физической

культуре и спорте в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в порядок финансирования участия сборных команд в физкультурных и спортивных мероприятиях за пределами территории города Мурманска за счет средств бюджета муниципального образования город Мурманск, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 08.10.2009 № 1038 (в ред. постановления от 25.01.2010 № 79), следующие изменения:

1.1. В абзаце первом подпункта 2.5.1 раздела 2 слова “и обратно” заменить словами “и обратно, в том числе провоз багажа,”.

1.2. Абзац пятый подпункта 2.5.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

“При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.”.

1.3. Абзац шестой подпункта 2.5.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

“При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими уважительными причинами, которые указываются в служебной записке руководителя команды, комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии соответствующих документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные документы, подтверждающие уважительность причин).”.

1.4. Дополнить подпункт 2.5.1 раздела 2 новым седьмым абзацем следующего содержания:

“В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа, члену сборной команды оплачиваются все проездные билеты только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов на основании служебной записки руководителя команды.”.

1.5. Дополнить раздел 2 новым подпунктом 2.5.8 следующего содержания:

“2.5.8. Прохождение спортсменами медицинского обследования (осмотра).”.

1.6. Дополнить раздел 3 новым подпунктом 3.4.13 следующего содержания:

“3.4.13. Прохождение спортсменами медицинского обследования (осмотра).”.

1.7. Дополнить раздел 3 новым пунктом 3.5 следующего содержания:

“3.5. При направлении членов сборных команд для участия в спортивных соревнованиях на территории иностранных государств все расходы по участию, произведенные в соответствии с настоящим Порядком, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета.”.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением пунктов 1.5 и 1.6 настоящего постановления.

Пункты 1.5 и 1.6 настоящего постановления вступают в силу со дня официального опубликования и распространяют на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А. И. СЫСОЕВ.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2016

№ 977

О внесении изменений в порядок финансирования участия сборных команд специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, в физкультурных и спортивных мероприятиях за пределами территории города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 11.05.2012 № 957 (в ред. постановления от 20.12.2012 № 3040)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ “О физической культуре и спорте в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в порядок финансирования участия сборных команд специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва, подведомственных комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, в физкультурных и спортивных мероприятиях за пределами территории города Мурманска, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 11.05.2012 № 957 (в ред. постановления от 20.12.2012 № 3040), следующие изменения:

1.1. В абзаце первом подпункта 2.5.1 раздела 2 слова “и обратно” заменить словами “и обратно, в том числе провоз багажа,”.

1.2. Абзац пятый подпункта 2.5.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

“При осуществлении проезда по электронному пассажирскому билету представляются маршрут/квитанция электронного пассажирского билета, содержащая обязательные реквизиты, предусмотренные Министерством транспорта Российской Федерации, и посадочный талон.”.

1.3. Абзац шестой подпункта 2.5.1 раздела 2 изложить в следующей редакции:

“При возврате проездных документов вследствие несостоявшейся поездки в связи с болезнью или другими уважительными причинами, которые указываются в служебной записке руководителя команды (представителя, тренера), комиссионный сбор, удерживаемый при возврате билетов, возмещается только при наличии соответствующих документов (копия больничного листа, справка из лечебного заведения и иные документы, подтверждающие уважительность причин).”.

1.4. Дополнить подпункт 2.5.1 раздела 2 новым седьмым абзацем следующего содержания:

“В случае совершения вынужденной остановки и приобретения повторного проездного документа, члену сборной команды оплачиваются все проездные билеты только при наличии подтверждающих вынужденную остановку документов на основании служебной записки руководителя команды.”.

1.5. В подпункте 2.5.3 раздела 2 слово “Тренерам” заменить словами “Руководителям команд (представителям, тренерам)”.

1.6. Абзац первый подпункта 2.5.4 раздела 2 после слов “на выплату суточных” дополнить словами “руководителям команд (представителям, тренерам), являющимся работникам СДЮСШОР,”.

1.7. В подпункте 3.4.8 раздела 3 слова “тренерам и представителям сборных команд” заменить словами “руководителям команд (представителям, тренерам), являющимся работниками СДЮСШОР.”.

1.8. В подпункте 3.4.10 раздела 3 слова “тренерам и представителям сборных команд” заменить словами “за границей руководителям команд (представителям, тренерам), являющимся работниками СДЮСШОР.”.

1.9. В подпункте 3.4.11 раздела 3 слово “(тренерам)” заменить словами “(руководителям команд, представителям, тренерам, являющимся работниками СДЮСШОР)”.

1.10. Дополнить раздел 3 новым пунктом 3.5 следующего содержания:

“3.5. При направлении членов сборных команд для участия в спортивных соревнованиях на территории иностранных государств все расходы по участию, произведенные в соответствии с настоящим Порядком, возмещаются в рублях по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату принятия авансового отчета.”.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Гимодеева О. С.) опубликовать настоящее постановление.

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А. И. СЫСОЕВ.

ВЕЧЕРНИЙ МУРМАНСК СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. И. О. ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА О. С. ГИМОДЕЕВА. Выпускающий редактор А. Н. КОВАЛЕВА.	АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский пропект, 9. ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки - 25-10-37; коммутатор - 25-46-92; приемная - тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnnews.ru, vmpres@gmail.com отдел рекламы и развития - 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnnews.ru служба новостей - 25-04-42, 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnnews@vmnnews.ru бухгалтерия - 25-46-80. Свободная (договорная) цена. Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничный номер).	Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами “Вечернего Мурманска”, являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведения - МАУ “Редакция газеты “Вечерний Мурманск”. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками “Экономика и бизнес”, “Образование и жизнь” печатаются на коммерческой основе.	Газета набрана и сверстана в компьютерном центре “Вечернего Мурманска”, отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО “Апатит-Медиа” - 184209, г. Апатиты Мурманской обл., ул. Ленина, 20. Время подписания в печать 22.04.2016 - 16.00. По графику - 16.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты “Вечерний Мурманск” выходит в свет отдельным номером газеты “Вечерний Мурманск”. Тираж - 410 экз. Зак. 1786.
---	--	--	---