

Документы также читайте на официальном сайте органов местного самоуправления г. Белгорода
www.beladm.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 февраля 2008 г.

№ 36

О порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними

В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород» (прилагается).
2. Рекомендовать руководителям муниципальных организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», руководствоваться в работе Положением, утвержденным настоящим постановлением.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2008 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Боженова С.А.

В. ПОТРСАЕВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации города Белгорода
от 28 февраля 2008 г. № 36

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления служебных командировок и возмещении расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города и работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

1.2. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

1.3. На основании решения работодателя или уполномоченного им лица кадровая служба оформляет работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

1.4. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре кадровой службой и подписывается работодателем или уполномоченным им лицом. Командировочное удостоверение вручается работнику и находится у него в течение всего срока служебной командировки.

1.5. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица, и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

1.6. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в пункт постоянного места работы.

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

Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном работодателем или уполномоченным им лицом.

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

1.8. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных 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 командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и других обязательных расходов) и иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя или уполномоченного им лица.

1.9. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

1.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации

2.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) производится в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, по следующим нормам:

- работнику, замещающему высшую должность муниципальной службы города Белгорода - не более 3500 рублей за сутки;

- работнику, замещающему иную должность - не более 2500 рублей за сутки.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов нормы суточных, установленной для работников организаций, финансируемых из федерального бюджета, за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат.

2.2. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 300 рублей, за каждый день нахождения в командировке.

При направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется в размере 500 рублей за каждый день пребывания в командировке.

2.3. Возмещение расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, комиссионный сбор, оплату услуг по оформлению проездных документов и бронированию, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями и прочие обязательные платежи) осуществляются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

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

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

3. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранно-

го государства

3.1. при направлении работника «в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

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

3.2. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, устанавливаемых Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

- а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных п. 2.2 для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;
- б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

3.5. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как при командировании в пределах территории Российской Федерации.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

3.6. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, установленных настоящим Положением.

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

3.8. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

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

4. Заключительные положения

4.1. Возмещение командировочных расходов работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», установленных настоящим Положением, производится в пределах ассигнований, выделенных на их содержание.

4.2. Командировочные расходы, установленные разделами 2 и 3 настоящего Положения, а также иные, связанные со служебными командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или введом работодателя), могут превышать установленные размеры и возмещаться организацией за счет средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

4.3. В случае участия выборных должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих высшую или главную муниципальную должность муниципальной службы, в составе официальных делегаций, а также в иных особых случаях могут быть произведены согласно распоряжению администрации города Белгорода дополнительные выплаты, связанные с командировками, сверх норм, предусмотренных настоящим Положением, в пределах утвержденного сметы.

Н. ТОПЧИЙ,
начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2008г.

№ 108

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.02.2008 г. № 36

В целях регулирования порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», утвержденное постановлением администрации города от 28 февраля 2008 года № 36 «О порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними» изменения и дополнения следующего содержания:

1.1. Абзац 2 пункта 2.2. раздела 2 изложить в новой редакции:
«При направлении в служебную командировку в города Москва и Санкт-Петербург выплата суточных осуществляется в размере 700 рублей за каждый день нахождения в командировке.»;

1.2. Пункт 2.3. раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, по следующим нормам:

а) главе администрации города, первому заместителю главы администрации города, заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города, начальнику департамента администрации города:

воздушным транспортом - по тарифу бизнес-класса;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте «люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;

железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса, при следовании за границу - в вагоне первого класса;

автомобильным транспортом - в автобусах с откидными сиденьями (в мягких автобусах);

б) другим работникам:

воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;

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;

морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

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

в) при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.».

2. Департаменту экономики и финансов администрации города (Спицын В.В.) расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на эти цели.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Боженова С.А.

В. ПОТРСАЕВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 декабря 2008 г.

№ 184

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.02.2008 г. № 36
В целях регулирования порядка оформления служебных командировок

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», утвержденное постановлением администрации города от 28 февраля 2008 года № 36 «О порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними», следующие изменения:

1.1. Раздел 1 Общие положения изложить в новой редакции:

«1. Общие положения»

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников администрации города и работников организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород».

1.2. Направление работника в служебную командировку оформляется первичными учетными документами в соответствии с установленными унифицированными формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

1.3. Для направления в служебную командировку работников администрации города, руководителей организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», на имя главы администрации города готовится служебная записка с обоснованием необходимости участия в конкретном мероприятии и служебное задание, оформленное согласно унифицированной форме № Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 (прилагается), за подписью первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города, начальников департаментов (по принадлежности) или руководителей структурных подразделений, непосредственно подчиняющихся главе администрации города, которые согласовываются с отделом бухгалтерского учета администрации города (или бухгалтерскими службами указанных организаций).

1.4. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командировавшими работодателями по соглашению между ними.

1.5. Работники организаций (кроме руководителей), финансируемых из городского бюджета, направляются в служебную командировку по решению работодателя, согласованному с бухгалтерской службой.

1.6. Согласованные работодателем или уполномоченным им на это лицом служебная записка и служебное задание передаются в кадровую службу для подготовки распоряжения о направлении в командировку.

1.7. При направлении работников в зарубежную командировку служебную записку и задание, а также распоряжение готовит управление информации и общественных связей и согласовывает в установленном порядке.

1.8. На основании решения работодателя или уполномоченного им лица, кадровые службы оформляют работнику командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в служебной командировке дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них).

1.9. Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается работодателем или уполномоченным им лицом.

Командировочное удостоверение и служебное задание вручаются работнику и находятся у него в течение всего срока служебной командировки.

1.10. Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица, и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации для засвидетельствования такой подписи.

1.11. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в пункт постоянного места работы.

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

Вопрос о явке работника на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном работодателем или уполномоченным им лицом.

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

1.13. По возвращении из служебной командировки работник обязан в течение трех рабочих дней представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой денежных 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:

- командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом;
- документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и других обязательных расходов);
- служебное задание с отчетом о выполненной работе за период командировки, подписанное руководителем структурного подразделения с отметкой о выполнении задания.

1.14. Средний заработок за период нахождения работника в служебной командировке сохраняется за все рабочие дни по графику, установленному в постоянном месте исполнения должностных обязанностей.

1.15. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находился на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

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

1.2. Пункт 2.1. раздела 2 Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, изложить в новой редакции:

«2.1. Возмещение расходов по найму жилого помещения (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) производится в размере:

- главе администрации города, первому заместителю главы администрации города, заместителю главы администрации - руководителю аппарата администрации города - по фактическим расходам;

- работнику, замещающему иную высшую должность муниципальной службы города Белгорода, - по фактическим расходам, но не более 3500 рублей за сутки;

- работнику, замещающему иную должность, - по фактическим расходам, но не более 2500 рублей за сутки.

Расходы должны быть подтверждены соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов суточных, установленных для работников администрации, финансируемых из федерального бюджета, за каждый день нахождения в служебной командировке.

Суммы за питание и другие личные услуги, включенные в счета за наем жилого помещения, оплачиваются за счет суточных и возмещению не подлежат».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Боженова С.А.

В. ПОТЯСАЕВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Города Белгорода»

форма по ОКУД _____ код _____
по ОКПО 0301025

(наименование организации)

Номер документа _____ Дата составления _____

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ
для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный номер _____

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка		дата	срок (календарные дни)	организация - плательщик	Основание		
		страна, город	организация						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Содержание задания (цель) _____ Краткий отчет о выполнении задания _____

11	12
----	----

Руководитель структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2012 г.

№ 26

О внесении изменений в постановление администрации города от 28 февраля 2008 года № 36
В целях упорядочения отношений, связанных с командированием работников администрации города

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», утвержденное постановлением администрации города от 28 февраля 2008 года № 36 «О порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними» (в редакции постановлений от 16 августа 2008 года № 108, от 8 декабря 2008 года № 184) следующие изменения:

- пункт 1.3. Раздела 1 Общие положения изложить в новой редакции:

«1.3. Основанием для принятия решения о командировании является служебная записка руководителя заинтересованного структурного подразделения, подготовленная на имя руководителя, уполномоченного на принятие решения о командировании работников, а также служебное задание, оформленное в соответствии с унифицированной формой Т-10, утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 года № 1 (прилагается).

Служебная записка должна содержать сведения о месте, сроках, цели, основании командирования, обоснование целесообразности командирования, предложения по кандидатурам командированных работников, а также информацию о финансовых и иных существенных условиях.

Основаниями для командирования являются официальные документы (письмо, приглашение, вызов, решение об участии, телефонограмма и другие) или поручение работодателя.

Решение о направлении в служебную командировку принимается главой администрации в отношении:

- первого заместителя главы администрации города;
- заместителя главы администрации города;
- руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города;

- начальников управлений.

Решение о направлении в служебную командировку принимается заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города в отношении:

- муниципальных служащих, замещающих главные (за исключением лиц, замещающих должности начальников управлений), ведущие, старшие и младшие должности;
- лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- обслуживающего персонала».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 января 2013 г.

№ 11

О внесении изменений в постановление администрации города от 28.02.2008 г. № 36
В соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях регулирования порядка возмещения расходов, связанных со служебными командировками,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород», утвержденное постановлением администрации города от 28 февраля 2008 года № 36 «О порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними» (в редакции постановлений от 16 июня 2008 года № 108, от 8 декабря 2008 года № 184, от 16 февраля 2012 года № 26) изменения следующего содержания:

1.1. Дополнить новым приложением «Размеры надбавок к суточным в иностранной валюте, выплачиваемых отдельным категориям работников в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств» (прилагается).

1.2. В разделе 1 «Общие положения»:

1.2.1. В пункте 1.7. слова «управление информации и общественных связей» заменить словами «управление информации и массовых коммуникаций администрации города».

1.2.2. Пункт 1.7. дополнить новым абзацем:

«Распоряжение о зарубежной командировке главы администрации города оформляет отдел муниципальной службы и кадров управления кадровой политики»

1.2.3. Пункт 1.9. дополнить новыми абзацами:

«Глава администрации города подписывает распоряжение о своем командировании. Командировочное удостоверение, связанное с командированием главы администрации города подписывает первый заместитель главы администрации города».

Командировочное удостоверение оформляется для командировок в пределах Российской Федерации. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится без оформления командировочного удостоверения, кроме случаев командирования в государства - участники Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, и на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы».

1.3. В разделе 2 «Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации»:

1.3.1. Абзац второй пункта 2.1. слова «заместителю главы администрации-руководителю аппарата администрации города» заменить словами «заместителю главы администрации города», далее по тексту.

1.3.2. В подпункте а) пункта 2.3. слова «заместителю главы администрации-руководителю аппарата администрации города» заменить словами «заместителю главы администрации города», далее по тексту.

1.4. В разделе 3 «Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории иностранного государства»:

1.4.1. В пункте 3.6. слова «выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, установленных настоящим Положением» заменить словами «выплачиваются в размере 50 процентов от нормы, установленной законодательством Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета».

1.4.2. В пункте 3.7. слова «в размере 30 процентов указанной нормы» заменить словами «в размере 30 процентов суточных, включая надбавки к суточным, установленных настоящим Положением».

2. Комитету финансов и бюджетных отношений администрации города (Дюков О.Д.) расходы, связанные с реализацией настоящего постановления, осуществлять в пределах средств, предусмотренных бюджетом городского округа «Город Белгород» на эти цели.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации-руководителя аппарата администрации города Гармашева А.А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к положению о порядке оформления служебных командировок и возмещения расходов, связанных с ними, работникам администрации города и работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета городского округа «Город Белгород»

Размеры

надбавок к суточным в иностранной валюте, выплачиваемым отдельным категориям работников в период пребывания в служебных командировках на территории иностранных государств

Наименование должности	Размер надбавки (процентов суточных)
Глава администрации города	50
Первый заместитель главы администрации города, заместитель главы администрации города	40

Н. ОВЧАРОВА,
начальник управления кадровой политики

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2014 г.

№ 179

О внесении изменений в постановление администрации города Белгорода от 20 декабря 2011 года № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное такси»

В целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», и во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 5 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Белгорода от 20 декабря 2011 года № 219 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное такси» (в редакции постановления от 24 марта 2014 года № 56) изменения следующего содержания:

- раздел 2 административного регламента предоставления государственной услуги «Социальное такси» (далее — регламент) дополнить пунктом 2.8. следующего содержания:

«2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.»;

- пункт 5.2. раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«5.2. Предмет досудебного обжалования - решения и действия (бездействия) должностных лиц Учреждения.»

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальных правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение порядка предоставления государственной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги.»;

- пункт 5.4. раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«5.4. При обращении заявителей, срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

- раздел 5 регламента дополнить пунктами:

«5.9. Прием, учет и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги осуществляет заместитель директора Учреждения;

5.10. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения государственной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.»

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А. А.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 сентября 2014 г.

№ 180

О внесении изменений в постановление администрации города от 26.03.2013 года № 74 В целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», и во исполнение постановления Правительства Белгородской области от 5 мая 2014 года № 167-пп «О совершенствовании организации предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 26.03.2013 года № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения: ливневой канализации и наружного освещения» следующие изменения:

- пункт 5.1. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» дополнить новым пунктом следующего содержания:

«8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении заявителя в муниципальное бюджетное учреждение «Управление Белгорблагостройство» для получения муниципальной услуги».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент городского хозяйства администрации города Белгорода (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22 сентября 2014 г.

№ 1778

О признании утратившим силу распоряжения администрации города Белгорода от 30.01.2012 г. №200

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 30 ноября 2010 года №211 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений» (в редакции постановления администрации города Белгорода от 25.04.2013 г. № 106) и в связи с делегированием полномочий по утверждению уставов муниципальных учреждений учредителям:

1. Признать утратившим силу распоряжение администрации города Белгорода от 30 января 2012 г. № 200 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры Городской центр народного творчества «Сокол».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 сентября 2014 г.

№ 1785

Об утверждении Плана мероприятий I этапа реализации концепции развития трудовых ресурсов Белгородской области до 2025 года в городе Белгороде

В целях формирования системы обеспечения города Белгорода необходимыми трудовыми ресурсами, позволяющей на основе прогнозирования, рационального планирования подготовки и распределения трудовых ресурсов, использования мотивационных механизмов и методов социальной защиты работников обеспечить сбалансированность спроса и предложения на городском рынке труда, во исполнение распоряжения первого заместителя Губернатора Белгородской области — начальника департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 25 марта 2014 года № 36 «Об утверждении концепции развития трудовых ресурсов Белгородской области»:

1. Утвердить План мероприятий I этапа реализации концепции развития трудовых ресурсов Белгородской области до 2025 года в городе Белгороде (далее – Концепция) на 2014-2015 годы (прилагается).

2. Управлению по труду и социальному партнерству администрации города (Каминская О.Б.) обеспечить подготовку планов мероприятий II и III этапов реализации Концепции в течение квартала, следующего после окончания срока действия Плана мероприятий I этапа реализации Концепции на 2014-2015 годы.

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города по социальной и внутренней политике Гармашева А.А.

Информацию о ходе исполнения распоряжения представить к 13 января 2016 года.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации города Белгорода
от 24 сентября 2014 г. № 1785

**План мероприятий I этапа реализации концепции развития трудовых ресурсов
Белгородской области до 2025 года в городе Белгороде на 2014-2015 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки реализации	Ожидаемый результат
I.	Обеспечение сбалансированности потенциального предложения на рынке труда и спроса на рабочую силу с целью удовлетворения потребности экономики и социальной сферы города в высококвалифицированных работниках			
1.1.	Разработка прогноза баланса трудовых ресурсов на очередной год и плановый двухлетний период с учетом развития экономики и социальной сферы города	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Ежегодно, в течение 2014-2015 гг.	Прогнозирование трудовых ресурсов с учетом перспективного развития экономики и социальной сферы города
1.2.	Проведение мероприятий по обеспечению создания новых рабочих мест	Отраслевые департаменты администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Трудоустройство граждан, проживающих на территории города, сокращение безработицы
1.3.	Осуществление мониторинга создания новых рабочих мест в городе	Управление по труду и социальному партнерству администрации города, управление экономического развития и инвестиций департамента экономического развития администрации города	Ежемесячно, в течение 2014-2015 гг.	Увеличение уровня занятости, создание новых и повышение эффективности существующих рабочих мест
1.4.	Разработка проекта распоряжения администрации города «О мерах по повышению уровня заработной платы и ликвидации задолженности по её выплате в организациях производственных видов экономической деятельности города Белгорода»	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Ежегодно, 2 квартал 2014-2015 гг.	Защита социально-трудовых прав работников, повышение уровня доходов населения города
1.5.	Проведение ежемесячного мониторинга организаций, имеющих низкий уровень заработной платы	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Ежемесячно, в течение 2014-2015 гг.	Повышение уровня доходов населения
1.6.	Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политики» (далее - Указ) и в соответствии с планом мероприятий программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг на 2012-2018 годы, утвержденным распоряжением первого заместителя Губернатора области - начальника департамента внутренней и кадровой политики области от 25 сентября 2012 года № 74:			
1.6.1.	Организация работы по включению трудовых договоров с работниками муниципальных учреждений (в том числе бюджетных, казенных, автономных)	Отраслевые департаменты администрации города, управление кадровой политики аппарата администрации города, управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Установление зависимости уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений от объема и качества предоставляемых социальных услуг
1.6.2.	Проведение мониторинга заработной платы работников муниципальных учреждений	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение 2014-2015 гг.	Достижение целевых показателей уровня заработной платы, предусмотренной дорожными картами по категориям работников, определенным Указом
1.6.3.	Проведение мониторинга соотношения средней заработной платы руководителей учреждений и средней заработной платы работников указанных учреждений в соответствии с постановлением администрации города от 28 октября 2013 года № 226 «Об установлении соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений города и средней заработной платы работников учреждений»	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в течение 2014-2015 гг.	Контроль за непревышением предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей казенных, бюджетных и автономных учреждений города и средней заработной платы работников учреждений

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 19 стр.

1.7.	Оказание методической помощи в организации работы по охране труда организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории города	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Улучшение условий труда работников организаций города
1.8.	Организация мероприятий по открытию городской Дошки Почета 5 августа	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Ежегодно к 5 августа, в течение 2014-2015 гг.	Мотивация повышения трудовой деятельности организаций и тружеников города
1.9.	Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность в рамках реализации государственной программы Белгородской области «Содействие занятости населения Белгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства области от 16 декабря 2013 года № 527-пп	ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию)	В течение 2014-2015 гг.	Повышение профессионализма указанных категорий кадров, увеличение их конкурентоспособности на рынке труда
1.10.	Обеспечение подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих кадров с учетом спроса востребованных профессий, специальностей на рынке труда, запросов работодателей и принятие необходимых мер по обеспечению гарантии занятости выпускников на предприятиях, в организациях, учреждениях города	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	В течение 2014-2015 гг.	Трудоустройство выпускников профессиональных образовательных организаций города по специальности
1.11.	Мониторинг занятости выпускников профессиональных образовательных организаций города и сведения о востребованных вакансиях	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	Ежегодно, 1 квартал	Трудоустройство выпускников профессиональных образовательных организаций города по специальности
1.12.	Формирование заказа на подготовку кадров в организациях среднего профессионального образования на основе заявок хозяйствующих субъектов и организация дуального обучения на производственных площадках	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	В течение 2014-2015 гг.	Подготовка кадров на конкретные рабочие места
1.13.	Модернизация учебно-лабораторной базы профессиональных образовательных организаций города	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	В течение 2014-2015 гг.	Создание условий для качественного профессионального образования и профессионального обучения в организациях среднего профессионального образования города
1.14.	Обеспечение участия работодателей в управлении профессиональными образовательными организациями	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	В течение 2014-2015 гг.	Повышение эффективности деятельности организаций среднего профессионального образования города
1.15.	Разработка и реализация мероприятий по профессиональной ориентации выпускников школ и молодежи на рабочие профессии и специальности среднего звена, востребованные экономикой города	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	Разработка - I-II квартал 2014 года, реализация - в течение 2014-2015 гг.	Ориентация молодежи города на получение востребованных на рынке труда рабочих профессий и специальностей
1.16.	Организация проведения специальной оценки условий труда на предприятиях города	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Улучшение условий труда работников организаций города
II. Создание единого механизма противодействия нелегальным трудовым отношениям органами государственной власти и органами местного самоуправления				
2.1.	Разработка и реализация проекта «Содействие легализации трудовых отношений в городе Белгороде»	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	Декабрь 2015 г.	Легализация трудовых отношений не менее 2 тысяч граждан на территории города
III. Повышение эффективности регулирования процессов формирования и использования трудовых ресурсов, сбалансированности интересов работодателей, образовательных организаций и органов местного самоуправления				
3.1.	Мониторинг потребности в рабочих местах для замещения свободных рабочих мест, заявленной работодателями	ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию)	Ежегодно в течение 2014-2015 гг.	Достижение сбалансированности между потребностью и спросом в кадрах в различных сферах
3.2.	Проведение заседаний городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Согласование позиций сторон по исполнению городского трехстороннего соглашения
3.3.	Организация деятельности мобильных центров занятости	ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию)	В течение 2014-2015 гг.	Оказание консультационной помощи организациям города
3.4.	Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест	ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию)	В течение 2014-2015 гг.	Ускорение процесса трудоустройства граждан, ищущих работу. Формирование трудовых навыков у подростков
3.5.	Оказание консультационной помощи организациям города при заключении коллективных договоров с включением в них обязательств по росту заработной платы	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг., постоянно	Обеспечение социальной стабильности и социальной защиты работников организаций города

3.6.	Оказание методической и консультационной помощи при создании первичных профсоюзных организаций на предприятиях малого и среднего бизнеса города	Координационный Совет профсоюзов города Белгорода (по согласованию)	В течение 2014-2015 гг., постоянно	Защита социально-трудовых прав работников организаций города
3.7.	Проведение мониторинга обучения по охране труда руководителей и специалистов организаций города	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Профилактика производственного травматизма
3.8.	Проведение ежегодного Дня охраны труда	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг.	Повышение эффективности профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний
IV. Сохранение существующих трудовых ресурсов и привлечение дополнительных на территорию города				
4.1.	Организация работы по включению в коллективные договоры обязательств по оказанию материальной поддержки женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет	Управление по труду и социальному партнерству администрации города	В течение 2014-2015 гг., постоянно	Обеспечение социальной защищенности женщин-работников организаций города
4.2.	Организация работы по временному трудоустройству несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	ОКУ «Белгородский центр занятости населения» (по согласованию)	В течение 2014-2015 гг.	Трудоустройство школьников в каникулярное и в свободное от учебы время
4.3.	Организация работы студенческих трудовых отрядов	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики	В течение 2014-2015 гг.	Трудоустройство студентов в летний период

О.Б. КАМИНСКАЯ,
начальник управления по труду и социальному партнерству администрации города

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 сентября 2014 г.

№ 1787

О внесении изменений в распоряжение администрации города Белгорода от 05 июня 2014 года № 1069

В соответствии с п. 5 раздела 2 Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных Приказом Минэнерго Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103, и в связи с организационно - штатными изменениями:

1. Внести в распоряжение администрации города Белгорода от 05 июня 2014 г. № 1069 «О создании комиссии по оценке готовности к отопительному периоду» изменения следующего содержания:

1.1. Вывести из состава комиссии:

- по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. организаций, обслуживающих жилищный фонд города, независимо от форм собственности, расположенных на территории Западного округа, Гавриленко Виктора Владимировича.

1.2. Ввести в состав комиссии:

- по оценке готовности к отопительному периоду 2014-2015 г.г. организаций, обслуживающих жилищный фонд города, независимо от форм собственности, расположенных на территории Западного округа, Шило Анатолия Владимировича, заместителя руководителя комитета - начальника управления по развитию и содержанию территорий комитета по управлению Западным округом.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование данного распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24 сентября 2014 г.

№ 1789

О внесении дополнений в распоряжение администрации города Белгорода от 16.01.2012 года № 33

На основании Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года №2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Внести в Перечень объектов недвижимого имущества – жилых зданий и помещений, составляющих муниципальную собственность города Белгорода, утвержденный распоряжением администрации города Белгорода от 16.01.2012 года № 33 «Об утверждении перечня объектов недвижимого имущества – жилых зданий и помещений, составляющих муниципальную собственность города Белгорода», дополнения согласно приложению.

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на департамент городского хозяйства (Варыпаев А.В.).

С. БОЖЕНОВ,
глава администрации города Белгорода

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению администрации города Белгорода от 24 сентября 2014 г. № 1789

ПЕРЕЧЕНЬ
объектов недвижимого имущества - жилых зданий и помещений, составляющих муниципальную собственность города Белгорода

№ п/п	Месторасположение (адрес) здания	Назначение (доля)
1.	5 Августа улица д. 18	кв. 46
2.	Губкина улица д. 16	жилые помещения №№ 1,2 в квартире № 99
3.	Губкина улица д. 35	кв. 318
4.	Железнякова улица д. 8	жилые помещения №№ 61,63 в квартире № 58
5.	Щорса улица д. 18	жилое помещение № 3 в квартире № 12

А.Е.ЩЕРБАЧЕНКО,
директор МКУ «Городской жилищный фонд»

16.07.2014 года подведены итоги торгов по продаже имущества ООО «БелАгроИнвест-Сервис», проведенные на ЭТП ООО «МЭТС». Торги по лотам №№ 1, 4-8 признаны несостоявшимися. Победители торгов по лотам 2, 3 отказались от заключения договоров купли-продажи. В соответствии с требованиями ст. 110 закона о банкротстве, с единственным участником торгов по лотам № 1,4,5 и 9 (Мелашенко Дмитрий Петрович) заключены договоры купли-продажи по начальной продажной цене лотов.

На правах рекламы