



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское**

«19» марта 2025 года

Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ № 04

**О внесении изменений в Положение «О звании «Почетный житель
внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское», Утвержденного решением № 01 от 19.02.2025**

В соответствии с п. 9г Поручений Президента по итогам 47-го заседания Российского организационного комитета «Победа», состоявшегося 15 января 2025 года, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Изложить Положение «О звании «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское», утвержденного решением №01 от 19.02.2025 (далее – Положение), в соответствии с Приложением к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Зыкову Т.В.

Глава муниципального образования
Т.В. Зыкова

Приложение
к решению МС МО МО Константиновское №01 от «19» февраля 2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О звании «Почетный житель внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское»**

Настоящее Положение «О звании «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» (далее – муниципальное образование) (далее – Положение) устанавливает статус и права лиц, награжденных знаком «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» (далее – почетный знак).

Статья 1. Общие положения

1.1. Звание «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» (далее – почетное звание) является высшим знаком общественной признательности муниципального образования.

1.2. Почетное звание присваивается гражданам, проживающим на территории муниципального образования, а также другим гражданам, тесно связанным по характеру своей работы с муниципальным образованием.

1.3. Основаниями для присвоения лицу почетного звания являются:

- многолетняя эффективная деятельность на территории муниципального образования в области государственной, муниципальной, политической, научной, образовательной, культурной, хозяйственной, общественной или иной деятельности;
- совершение мужественных, благородных, высоконравственных, служащих примером, поступков на благо жителей муниципального образования;
- заслуги в области государственной, муниципальной, политической, научной, образовательной, культурной, хозяйственной, общественной или иной деятельности, получившие широкое признание у жителей муниципального образования.
- мужество и героизм, проявленные при защите Российской Федерации, спасении людей, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации последствий этих ситуаций;
- наличие статуса ветерана Великой Отечественной войны, в соответствии с ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах».

1.4. Лицу, удостоенному почетного звания, вручается знак – «Почетный житель муниципального образования внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константинов-

ское» (далее – почетный знак), графическое изображение которого приведено в приложении №1 к настоящему Положению, и удостоверение к знаку «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» (далее – удостоверение к почетному знаку).

1.5. Дубликат почетного знака или удостоверения к почетному знаку, взамен утерянного, не выдается.

В случае утраты почетного знака или удостоверения в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату, по ходатайству заявителя, учреждения или организации и решению муниципального совета может быть выдан дубликат удостоверения к почетному знаку.

1.6. Почетное звание не может быть присвоено лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

1.7. Отмена решения муниципального совета о присвоении почетного звания производится муниципальным советом в случае, если после присвоения выясняется недостоверность или необоснованность представления к награждению.

1.8. Лишение почетного звания может быть произведено решением муниципального совета в случае осуждения носящего данное почетное звание за совершение преступления.

1.9. Почетный знак носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.

1.10. На территории муниципального образования запрещается учреждение и производство знаков, имеющих аналогичные, схожие названия или внешнее сходство со знаком.

1.11. Оформление документов для награждения знаком производится по решению муниципального совета и (или) главы муниципального образования и возлагается на местную администрацию.

Статья 2. Порядок представления к награждению почетным званием

2.1. Ходатайство о представлении к присвоению почетного звания инициируется в коллективах предприятий, учреждений, организаций – по месту работы представленного к почетному званию, а также депутатами Муниципального Совета, главой Местной Администрации МО МО Константиновское, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, общественными организациями.

2.2. При внесении предложения о присвоении почетного звания представляется ходатайство на имя главы муниципального образования.

2.3. Муниципальный Совет решением утверждает список лиц, которым присвоено почетное звание.

2.4. Почетным званием могут быть удостоены не более двух человек в год. В исключительных случаях допускается присвоение звания Почетного жителя сверх установленного настоящим пунктом количества, на основании решения Муниципального Совета МО МО Константиновское, но не более десяти человек в год.

2.5. О факте присвоения почетного звания принимается решение Муниципального Совета.

2.6. Почетный знак вручается награждаемому лицу в торжественной обстановке.

2.7. Расходы связанные с присвоением звания «Почетный житель внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» осуществляются за счет средств местного бюджета.

2.8. Организация награждения, учет и хранение экземпляров почетного знака и бланков удостоверений к почетному знаку возлагается на главу Местной Администрации.

2.9. Сведения о присвоении почетного звания публикуются в официальном печатном издании муниципального образования и на сайте муниципального образования в сети Интернет.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

«19» марта 2025 года

Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ № 05

Об утверждении Положения о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

В соответствии со статьями 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

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

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя муниципального совета
Т.В. Зыкова

ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках лиц,
замещающих муниципальные должности
на постоянной основе и лиц, замещающих должности
муниципальной службы в органах местного самоуправления
внутригородского муниципального образования
города федерального значения Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское

Настоящим Положением определяется порядок и условия направления в служебные командировки лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

1. Под служебной командировкой в настоящем Положении понимается поездка лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, индивидуально или в составе делегаций (групп) на определенный срок для выполнения служебных полномочий вне места постоянной работы (службы) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств (далее – командировка).

2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе или лица, замещающего должность муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское в командировку (далее – работники), гарантируется сохранение места работы (службы) и денежного содержания, а также возмещение расходов, связанных с командировкой.

3. Работники направляются в командировки на основании письменного распоряжения (муниципального правового акта) представителя нанимателя (работодателя) (далее – работодатель) о направлении в командировку.

Работодателем лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, выступает глава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское;

Работодателем лица, замещающего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское, – работодатель соответствующего органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское.

Муниципальный правовой акт о направлении в командировку должен содержать информацию о служебном полномочии, срок командировки, место выполнения служебного полномочия, на котором работник направляется в командировку.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного полномочия.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. 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 работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

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

8. Работнику за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировкой, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

10. Расходы на проезд возмещаются работникам, направляемым в служебную командировку, по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, но не выше стоимости проезда по следующим нормам:

а) лицам, замещающим муниципальные должности:

воздушным транспортом – в салоне первого класса, а при его отсутствии – в салоне бизнес-класса;

железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с 1-местными или 2-местными купе категории «СВ» или в вагоне категории «Комфорт» или «Бизнес» с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

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

автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы:

воздушным транспортом – в салоне экономического класса;

железнодорожным транспортом – в 4-местном купе купейного вагона в поездах любой категории или в вагоне категории «Эконом+» или «Комфорт» с местами для сидения;

морским транспортом – в каюте III категории;

речным транспортом – в каюте II категории;

автомобильным транспортом – в автобусе при следовании по маршрутам регулярных перевозок.

11. Работникам, направляемым в служебную командировку, возмещаются расходы на проезд в прямом беспересадочном сообщении, а при отсутствии беспересадочного сообщения – с наименьшим количеством пересадок от места работы до места (мест) командирования и обратно, в том числе до станции, пристани, аэропорта, при наличии проездных документов (билетов), подтверждающих расходы на проезд (кроме такси).

12. Командированному работнику также оплачиваются расходы на проезд транспортом общего пользования (в том числе такси) к станции (вокзалу), пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта. Возмещение производится в сумме фактических расходов.

Расходы на проезд не возмещаются работнику, если проездные документы были приобретены самой организацией.

13. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации, где работнику открыт банковский счет, о проведении операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

14. В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт и стоимость проезда работника в место командирования. Получение указанной справки у перевозчика работник осуществляет самостоятельно. Расходы, связанные с получением работником, направляемым в служебную командировку, у транспортных организаций таких документов, возмещению не подлежат.

15. Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентством по продаже авиаперевозок выдано справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения. Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется. Расходы, связанные с осуществлением работником перевода документов на русский язык, возмещению не подлежат.

16. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) работнику, направляемому в служебную командировку, по согласованию с главой муниципального образования могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено пунктом 10 настоящего Положения, в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете.

17. Расходы по бронированию и найму жилого помещения (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются работникам, направляемым в служебную командировку по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, в пределах следующих норм:

а) лицам, замещающим муниципальные должности, – в размере стоимости номера, но не более 20000 рублей в сутки;

б) лицам, замещающим должности муниципальной службы, – в размере стоимости номера, но не более 10000 рублей в сутки.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения является счет, квитанция, кассовый чек, акт, чек платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

18. При отсутствии документов, подтверждающих произведенные расходы по найму жилого помещения, расходы возмещаются в размерах, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 №729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

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

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

20. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

отчет в свободной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К отчету о расходах 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.