|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

## АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА САРАКТАШСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

19.01.2018 с. Спасское № 5-п

Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования

лиц, замещающих муниципальные должности и должности

муниципальной службы в администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области

В соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области, в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу распоряжения главы администрации от

10.03.2006 № 17-р «Об утверждении Положения о служебных командировках для работников муниципального образования Спасский сельсовет» (с изменениями, внесенными постановлением администрации от 10.08.20011 № 43-п, от 20.11.2012 № 65-п О внесении изменений в Положение о служебных командировках для работников муниципального образования Спасский сельсовет)**.**

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на сайте муниципального образования Спасскимй сельсовет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Спицина В.А.

Глава администрации

МО Спасский сельовет В.А.Спицин

Разослано: в дело, администрации района, прокурору района.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Спасского сельсовета от 19 января 2018г. № 5 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях командирования лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в администрации МО Спасский сельсовет Саракташского района Оренбургской области (далее - Положение)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок направления лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – работники) в администрации Спасского сельсовета Саракташского района Оренбургской области (далее – Организация), в служебные командировки, оформления документов и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками (далее – командировки) на территории России и за её пределами.

1.2. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка - поездка работника по письменному распоряжению (приказу) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Организации, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой: расходы на проезд, наем жилого помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по унифицированной форме N АО-1, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 N 55;

1.3. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.4. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Организации:

- беременных женщин ([ч. 1 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101630) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=158272;fld=134;dst=100051) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет ([ст. 268](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101656) ТК РФ, [абз. 1 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=158272;fld=134;dst=100051) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.5. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Организации допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке ([ч. 2 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1060) ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в [ч. 2 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1060) ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением ([ч. 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1060), [3 ст. 259](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=1061), [ст. 264](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101644) ТК РФ, [абз. 2 п. 14](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=158272;fld=134;dst=100052) Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации ([ч. 1 ст. 23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=213779;fld=134;dst=100175) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в РФ");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов ([п. 2 ст. 41](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=214843;fld=134;dst=335) Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством ([ч. 3 ст. 203](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134;dst=101234) ТК РФ).

1.6. Срок командировки работника определяется работодателем или уполномоченным им лицом с учетом объёма, сложности других особенностей служебного задания.

1.7. Положение распространяется на работников организации, с которыми оформлены трудовые отношения, включая руководителя.

1.8. В период нахождения в командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует до его отмены или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. Внесение изменений в действующее Положение производится распоряжением (приказом) руководителя. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего распоряжения (приказа) руководителем.

2. Порядок направления в служебную командировку и оформления командировочных документов.

2.1. Решение о направлении в командировку работника принимается работодателем, а в его отсутствие - уполномоченным им лицом.

2.2. Решение о направлении в командировку работника оформляется распоряжением (приказом) работодателя.

2.3. Основанием для оформления служебной командировки для работника являются официальные документы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций: письма, приглашения, вызовы, выписки из договоров и соглашений, присланные как почтовым отправлением, электронной почтой, так и факсимильной связью (далее – официальные документы), служебная записка руководителя структурного подразделения, направленная на имя руководителя, а в его отсутствие – уполномоченному им лицу, по вопросу направления в командировку работника.

2.4. Официальные документы или служебная записка по вопросу направления в командировку работника направляются на рассмотрение работодателю, а в его отсутствие - уполномоченному им лицу. Принятое ими решение оформляется в виде письменной резолюции на документе. Резолюция является основанием для подготовки проекта распоряжения (приказа) о направлении в служебную командировку работника.

2.5. В случаях направления работника в командировку для работы в выходные или не рабочие праздничные дни компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством РФ. По возвращении из командировки работника, по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, день отдыха оплате не подлежит.

2.6. Проект распоряжения (приказа) о направлении в командировку готовит кадровая служба организации в соответствии с резолюцией, решением работодателя. Работник, направляемый в командировку, должен быть в обязательном порядке ознакомлен с распоряжением (приказом) о его командировании под роспись.

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

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=60A118535F93974D700B4C51CFA1A94472B6E7D3F99EDF36ECFCA9E76DEADAC131B528A759A8E8A936xFL) предоставления гостиничных услуг в РФ, утвержденными постановлением Правительства РФ от 09 октября 2015 г. N 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)."

2.8. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

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

2.10. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

2.11. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки, а так же возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в разделе 3 настоящего Положения.

2.12. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а так же необходимости создания работнику условий для отдыха.

3. Размеры и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за её пределами (в том числе при ее продлении) возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;

- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);

- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;

- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок;

- на провоз багажа;

- на служебные телефонные переговоры;

- расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов при командировании на территорию иностранного государства;

- обязательные консульские и аэродромные сборы при командировании на территорию иностранного государства;

- расходы на оформление обязательной медицинской страховки при командировании на территорию иностранного государства;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

3.2. Возмещение расходов, перечисленных в [п. 3.1](#Par137). Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета [(форма N АО-1)](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=PAP;n=6200;fld=134); бланк формы работник может получить в бухгалтерии);

- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

3.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов, командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено распоряжением (приказом) руководителя организации):

- 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 транспорте общего пользования.

Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд в такси междугородного сообщения, при условии предоставления проездных документов (квитанции, билета и др.) и отсутствии общественного автотранспорта междугородного сообщения, в том случае, если необходимость такого проезда связана со служебной командировкой, но не более 200 руб.

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, при предоставлении проездных документов и отсутствия общественного автотранспорта. Возмещение производится в сумме фактических расходов, но не более 200 руб.

3.4. При использовании воздушного транспорта для проезда служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту постоянной работы - 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 гражданского служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки работника.

3.5. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с руководителем организации могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в [п. 3.3](#Par145). Положения, но в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете администрации Саракташского муниципального образования Саракташского района Оренбургской области.

3.6. 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).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

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 агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

3.7. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

3.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов не производится.

3.9. Расходы на проживание возмещаются работнику в сумме фактически произведенных затрат со дня его прибытия к месту командировки и по день выезда к месту постоянной работы по представленным документам, о не выше стоимости стандартного однокомнатного (одноместного) номера. Кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное жилое помещение. Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. Для каждого работника должен быть свой документ, подтверждающий фамилию проживающего лица, стоимость снимаемого им номера, срок пребывания и виды расходов. Счета могут оформляться ручным или механизированным способом, один из экземпляров выдается командированному работнику. В счете фиксируется оплата за весь период проживания. Если работник досрочно выезжает из гостиницы, то на экземплярах счета делается отметка о произведенном возврате ему части денежных средств.

3.10. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены пунктом 3.9. настоящего Положения.

3.11. При не предоставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты не возмещаются.

3.12. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а так же за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

Суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке:

в пределах Оренбургской области - 200 рублей;

в иных населенных пунктах на территории РФ - 300 рублей;

в городах федерального значения Москва и Санкт-Петербург – 500 рублей

за пределами территории Российской Федерации – 2500 рублей.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

3.13. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а так же не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

3.14. Расходы на проезд работнику, направляемому в служебную командировку на территории иностранных государств, возмещаются в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории РФ.

4. Иные расходы, подлежащие возмещению.

4.1.Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

4.2.Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения руководителя, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

5. Гарантии работнику при направлении

в служебную командировку.

5.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=201079;fld=134) РФ и [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=LAW;n=183734;fld=134;dst=100009) об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных в [разделе](#Par134) 3 настоящего Положения.

5.2. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах работодателя. Временная нетрудоспособность командированного работника, а так же невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификат) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Командированному работнику возмещаются:

- расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);

- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

6. Порядок представления отчетности, связанной с направлением

работников в служебные командировки

6.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах. Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

6.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;

- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных

комиссионных сборов;

- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;

- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа;

- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

- документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Организацией.

6.3. Бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в [п.](#Par65) 6.2. Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;

- проверенный авансовый отчет передает на утверждение руководителю или уполномоченному на утверждение отчета лицу.

После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по командировочным расходам.

6.4. Возмещение расходов, связанных с командированием муниципальных служащих, осуществляется за счет средств местного, областного (подразделение Управления сельского хозяйства и КДН), федерального (отдел ЗАГСа) бюджетов, путем перечисления на зарплатную банковскую карту работника.

6.5. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован. Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Организации. Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы.