**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

Озимовского сельсовета

Поспелихинского района

Алтайского края

**Официальное издание**

**№ 03**

(май)

2025 г.

ст. Озимая

СБОРНИК

муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Озимовский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края

№ 03 " 09 " июня 2025 года

Учредители: Совет депутатов Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес учредителя: 659710, Алтайский край,

Поспелихинский район, ст. Озимая, улица Центральная, д.1.

8 (38556) 28667 - ответственный секретарь Администрации Озимовского сельсовета.

Тираж \_\_\_экз.

Распространяется бесплатно.

**Раздел первый**

**документы, принятые Озимовским сельским Советом депутатов Поспелихинского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2025 № 09

ст. Озимая

О внесении изменений в постановление Администрации Озимовского сельсовета от 20.07.2017 № 16

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2024 № 547-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Озимовского сельсовета от 20.07.2017 № 16 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения:

в Порядке, утвержденном указанным постановлением:

1) пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в Администрацию Озимовского сельсовета или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), иной информационной системы органа местного самоуправления Озимовского сельсовета либо официального сайта Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию граждан (если иное не установлено Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина.»;

2) пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Обращения граждан в письменной форме направляются по почтовому адресу: ул. Центральная, д. 1, ст. Озимая, Поспелихинский район, Алтайский край, 659710. Обращения граждан в форме электронного документа направляются через личный кабинет на Едином портале, либо через официальный сайт Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.»;

3) пункт 2.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«Электронные обращения, направляемые в Администрацию Озимовского сельсовета с помощью Единого портала, подаются гражданином, обрабатываются и регистрируются в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334.»;

4) пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Озимовского сельсовета или должностному лицу в форме электронного документа, либо по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале или в иной информационной системе органа местного самоуправления, обеспечивающей идентификацию и (или) аутентификацию*,* при использовании Единого портала или иной информационной системыи в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Озимовского сельсовета или должностному лицу в письменной форме».

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

Глава сельсовета С.А. Костюк

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗИМОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2025 № 10

ст. Озимая

Об утверждении Порядка и условий возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района

В связи с внесением изменений в некоторые законодательные Российской Федерации, на основании статей 165, 166, 167, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2 статьи 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки", в целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

2. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего распоряжения, осуществлять за счет средств, предусматриваемых в бюджете Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на содержание органа местного самоуправления.

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета С.А. Костюк

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации сельсовета

от 28.05.2025 № 10

ПОРЯДОК

и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности,

не отнесенные к должностям муниципальной службы,

в Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (в дальнейшем - служащих) в Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района, разработаны в целях создания надлежащих условий по выполнению должностных обязанностей и осуществлению полномочий в служебных командировках.

1.2. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками определяет правила направления муниципальных служащих и служащих, в служебные командировки (далее - командировки) в пределах Российской Федерации в составе делегаций (групп) или в индивидуальном порядке, оформления командировочных документов, возмещения расходов, связанных с командировкой, ведения отчетности о командировке.

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

1.4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

1.5. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения командированным лицом, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы (службы). При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда командированного лица в его место постоянной работы (службы).

1.6. Вопрос о явке командированного лица на службу в день выезда в командировку и день приезда из командировки рассматривается работодателем.

2. Порядок направления в командировку

2.1. В командировку направляются муниципальные служащие и служащие, состоящие в штате Администрации Озимовского сельсовета Поспелихинского района.

2.2. Запрещается направлять в командировку:

- лиц, с которыми заключен ученический договор - в командировки, не связанные с ученичеством (ст. 203 ТК РФ);

- беременных женщин - в любые командировки (ст. 259 ТК РФ);

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих детей до пяти лет без супруга (супруги), а также опекунов детей указанного возраста, сотрудников, имеющих детей-инвалидов, а также сотрудников, осуществляющих уход за больным членом семьи - без их письменного согласия и при условии, что это не запрещено медицинскими заключениями;

- сотрудников моложе 18 лет - в любые командировки (за исключением несовершеннолетних спортсменов и творческих сотрудников);

- инвалидов - если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида.

2.3. Направление в командировку муниципальных служащих и служащих осуществляется по распоряжению Администрации Озимовского сельсовета.

2.4. Распоряжение о направлении в командировку издается в срок, не позднее, чем за три дня до даты выезда в командировку.

2.5. Фактический срок пребывания муниципального служащего или служащего в командировке определяется по проездным документам, представляемым им по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании распоряжения Администрации Красноярского сельсовета в командировку 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=DA25B4E37B07F8840884F7162C4D9CB3B1866F21F849B37321ED5ABF90246667AD24EADE7E528DFFM7b6M) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 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).

2.6. Распоряжение о направлении в командировку оформляется в обязательном порядке, даже если срок командировки составляет менее суток.

2.7. Муниципальным служащим и служащим перед отъездом в служебную командировку по письменному заявлению указанных лиц в трёхдневный срок выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

2.8. Денежный аванс выдается главным бухгалтером по обеспечению поселения Администрации Озимовского сельсовета на основании копии распоряжения Администрации Озимовского сельсовета о командировании муниципального служащего и служащего.

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

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

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

3.2. Денежное содержание (заработная плата) за период нахождения командированного лица в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в месте постоянного прохождения муниципальной службы (работы).

3.3.Расходы по проезду к месту к месту командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не свыше стоимости проезда:

а) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

б) 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;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда муниципальных служащих и служащих к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

г) 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.

Оплачиваются также расходы на проезд транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы, связанные с использованием внутригородского (общественного) транспорта, покрываются за счет суточных.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному (кроме тех случаев, когда ему предоставляется бесплатное помещение) в размере не более 2500 руб. в сутки, за пределами Алтайского края - по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами, по согласованию с работодателем.

3.5. В случае, если в населенном пункте отсутствует гостиница, командированному лицу предоставляется иное отдельное жилое помещение либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

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

3.6. В случае вынужденной задержки при предъявлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки в пути, командированному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком.

3.7. Командированному лицу возмещаются расходы по страховому сбору на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование постельными принадлежностями, а также расходы по оплате багажа на основании подтверждающих документов.

3.8. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 200 (двести) рублей при командировании в пределах Алтайского края и 500 (пятьсот) рублей при командировании за пределы Алтайского края.

3.9. В случае возвращения командированного лица из командировки к месту постоянного жительства в день выезда суточные не выплачиваются.

3.10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо 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 поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

3.11. На муниципальных служащих и служащих, находящихся в командировке, распространяется режим служебного времени тех органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в органе местного самоуправления, в котором данный работник постоянно проходит муниципальную службу (работу), в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, муниципальному служащему и служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из командировки.

Если муниципальные служащие и служащие специально командированы для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению Администрации Озимовского сельсовета командированный выезжает в служебную командировку в выходной день, то по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в удобное для работника время.

4. Обязанности работника, находившегося в командировке

4.1. По возвращении из командировки командированное лицо обязано в течение трех рабочих дней представить в бухгалтерию по обеспечению поселения Администрации Красноярского сельсовета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются распоряжение Администрации Озимовского сельсовета о командировании муниципальных служащих и служащих, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте,) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя;

4.2. Неизрасходованные остатки авансовых сумм возвращаются командированным лицом в бухгалтерию по обеспечению поселения Администрации Озимовского сельсовета в течение трех рабочих дней после прибытия из командировки.

4.3. В случае отмены командировки или изменения ее продолжительности, командируемые лица должны сообщать об этом в тот же день, когда им стало известно об этом, секретарю Администрации сельсовета, ответственному за кадровую работу, и возвратить полученный аванс. Секретарь Администрации сельсовета, ответственный за кадровую работу, готовит проект распоряжения об отмене командировки или изменении ее сроков.