



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

НОВОСТИ

ОСИНОВКИ

6+

№2 (220),
20 февраля 2024 г.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №1 от 19.02.2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 22 Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 10 Закона Самарской области №96-ГД от 09.10.2007 «О муниципальной службе в Самарской области», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Соборной Представителей сельского поселения Осиновка № от РФ», в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников администрации сельского поселения Осиновка, Соборные представители РЕШИЛИ:

1. Утвердить Положение об оплате труда муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, согласно приложению №1 к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение Соборной Представителей №7 от 11.04.2011 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников администрации Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Новости Осиновки» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков
Председатель Соборной Представителей сельского поселения Осиновка
муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина

Приложение К Решению Соборной Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.02.2024 г №1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. Положение определяет порядок установления и размеры должностных окладов, стимулирующих выплат, основания и условия выплаты денежного поощрения, оказания материальной помощи и иных выплат муниципальным служащим сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).

1.3. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования результатов служебной деятельности по замещаемой должности муниципальной службы.

1.4. Расходы на денежное содержание муниципальных служащих осуществляются за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Оплата труда муниципального служащего

2.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее- должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. К дополнительным выплатам относятся:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 5) ежемесячное денежное поощрение;
- 6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая один раз в год;
- 7) материальная помощь в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3. Размеры должностных окладов по замещаемым должностям муниципальной службы, предусмотренных Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, устанавливаются в зависимости от должностного оклада Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с коэффициентами для определения размеров должностных окладов муниципальных служащих:

Группы должностей муниципальной службы	Коэффициенты от должностного оклада Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области
высшие должности	0,62 - 0,90
главные должности	0,50 - 0,62
ведущие должности	0,50 - 0,60
старшие должности	0,45 - 0,55
младшие должности	0,35 - 0,45

2.4. Оплата труда муниципального служащего не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.5. Размеры должностных окладов увеличиваются (индексируются) в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации в соответствии с Решением Соборной Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области о бюджете сельского поселения на соответствующий год, с учетом уровня инфляции (потребительских цен). При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля по правилам арифметики.

3. Порядок и условия осуществления ежемесячных выплат муниципальным служащим.

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3.1.1. Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в целях материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и исполнительных муниципальных служащих Администрации к повышению результативности труда.

3.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, интенсивность, напряженность, специальный режим работы) устанавливается распоряжением Главы сельского поселения в размере до 100 процентов должностного оклада по замещаемой должности в месяц и выплачивается с даты, установленной этим распоряжением.

3.1.3. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

- качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;
- специальный режим работы;
- высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития сельского поселения;
- степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов сельского поселения;
- участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального района Ставропольский Самарской области;
- сложность, срочность и объем выполняемой работы.

3.1.4. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки увеличивается или уменьшается в следующих случаях:

- в связи с изменением предусмотренных критериев;
 - по результатам работы муниципального служащего;
 - по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.
- Основанием для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, отрицательные результаты аттестации, квалификационного экзамена, а также нарушение муниципальным служащим трудовой или исполнительской дисциплины.

Основанием для увеличения размера ежемесячной надбавки являются положительные результаты аттестации, квалификационного экзамена.

Изменение размера ранее установленной муниципальным служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

В течение календарного года размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим Администрации может быть увеличен (уменьшен) или ее выплата прекращена полностью в зависимости от изменения характера и режима службы, снижения результатов службы, деятельности, привлечения к дисциплинарной ответственности.

Муниципальный служащий предупреждается в соответствии с действующим законодательством об изменении размера установленной надбавки за особые условия муниципальной службы.

3.1.5. Муниципальным служащим, вновь принятым на работу в Администрацию, ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается не ранее чем через месяц со дня приема.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

3.2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в следующих размерах от должностного оклада:

Стаж муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%)
до 1 года	не выплачивается
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	20
от 10 лет до 15 лет	30
выше 15 лет	40

3.2.2. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в порядке, установленном статьей 21 Закона Самарской области от 25.09.2007 №96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

3.2.3. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет или ее повышение производится со дня возникновения у муниципального служащего права на установление или увеличение размера надбавки на основании распоряжения Администрации.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается в следующих размерах:

Классный чин соответствующей группы должностей муниципальной службы	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу по замещаемой должности (%)
Высшая группа должностей муниципальной службы	
Действительный муниципальный советник 1 класса	7,5
Действительный муниципальный советник 2 класса	7,25
Действительный муниципальный советник 3 класса	7,0
Главная группа должностей муниципальной службы	
Муниципальный советник 1 класса	7,0
Муниципальный советник 2 класса	6,75
Муниципальный советник 3 класса	6,5
Ведущая группа должностей муниципальной службы	
Советник муниципальной службы 1 класса	6,5
Советник муниципальной службы 2 класса	6,25
Советник муниципальной службы 3 класса	6,0
Старшая группа должностей муниципальной службы	
Референт муниципальной службы 1 класса	6,0
Референт муниципальной службы 2 класса	5,75
Референт муниципальной службы 3 класса	5,5
Младшая группа должностей муниципальной службы	
Секретарь муниципальной службы 1 класса	5,5
Секретарь муниципальной службы 2 класса	5,25
Секретарь муниципальной службы 3 класса	5,0

Порядок присвоения классного чина муниципальным служащему определяется в соответствии с Законом Самарской области от 06.06.2008 № 55-ГД «О классных чинах муниципальных служащих в Самарской области».

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится со дня возникновения у муниципального служащего права на ее установление.

3.3. Порядок выплаты премии.

Муниципальным служащим Администрации могут выплачиваться следующие виды премий:

- ежемесячная премия;
- единовременная премия.

3.3.1. Премирование муниципальных служащих по результатам работы за месяц производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей.

Основными критериями, дающими право работнику на получение ежемесячной премии, являются:

- добросовестное и качественное исполнение должностных обязанностей, высокие личные показатели в труде;
- четкое выполнение приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителем;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, порядка работы со служебной информацией;
- выполнение срочных и ответственных заданий;
- эффективность принимаемых управленческих решений;
- результативность работы по взысканию арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества.

Премирование муниципальных служащих Администрации производится ежемесячно в размере до 25 процентов должностного оклада по результатам работы.

Конкретный размер ежемесячной премии устанавливается распорядительным документом Администрации.

Ежемесячная премия выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за текущий месяц.

Муниципальным служащим, отработавшим неполный месяц, ежемесячная премия начисляется пропорционально отработанному времени.

Основанием для начисления ежемесячной премии муниципальным служащему является штатное расписание соответствующего органа местного самоуправления.

Размер ежемесячной премии снижается или ежемесячная премия не начисляется:

- при применении к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания в период, когда к нему было применено дисциплинарное взыскание;
- при нарушении установленных правил внутреннего трудового распорядка;
- при некачественном или несвоевременном исполнении должностных обязанностей;
- при низкой результативности работы по взысканию арендных платежей по договорам аренды муниципального имущества;

при нарушении техники безопасности и правил пожарной безопасности;
при нарушении требований охраны труда;
при нарушении сроков рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;
при нарушении регламентов предоставления муниципальных услуг;
при нарушении сроков выполнения протокольных поручений;
при нерациональном использовании рабочего времени (использование рабочего времени в личных целях);

при невыполнении распоряжений Главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский или иных должностных лиц Администрации.

Решение о не начислении либо снижении ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащему Администрации принимается Главой сельского поселения, с четко прописанными нарушениями и с приложением подтверждающих факт нарушения документов (при их наличии).

3.3.2. Единовременное премирование муниципальных служащих Администрации может осуществляться:
за выполнение особо важных, ответственных поручений и сложных заданий;
по итогам работы за определенный период;
в связи с государственными и профессиональными праздниками;
в связи с юбилейными датами (для женщин – 50, 55, 60 лет со дня рождения; для мужчин 50, 60, 65 лет со дня рождения).

Единовременное премирование муниципального служащего производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.
Решение о выплате единовременной премии и её размер муниципальным служащим Администрации принимается Главой сельского поселения и устанавливается распоряжением главы сельского поселения.

При принятии решения о премировании за выполнение особо важных, ответственных поручений и сложных заданий и определении размера премии учитываются следующие критерии:
успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения сельского поселения с обязательным соблюдением качества их исполнения, оперативности и профессионализма;

объем, сложность и важность выполненного задания;
личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач Администрации;
участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения;
компетентность в принятии управленческих решений, уровень ответственности, своевременное и качественное выполнение обязанностей;
выполнение работ высокой напряженности и ответственности (выполнение срочных и неотложных работ, работ особой сложности, требующих повышенного внимания, особо важных работ);
высокие результаты деятельности органа местного самоуправления, по достижению ключевых показателей эффективности и результативности;
качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации функций органа местного самоуправления;
выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановых заданий, отличающихся новизной, важностью решаемых вопросов;
организация работы, активное участие в работе комиссий, образованных органами местного самоуправления по соответствующим направлениям.

Размер единовременной премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу по замещаемой должности и составляет не более 200% должностного оклада.

Премия не выплачивается в случае наличия у муниципального служащего неснятого в установленном законодательством порядке дисциплинарного взыскания или фактов нарушения муниципальных служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

Единовременная премия по итогам работы за определенный период времени выплачивается при условии отсутствия в этом периоде дисциплинарных взысканий.

Премия в связи с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками выплачивается в том же месяце, в котором наступило событие.

Единовременная премия начисляется на должностной оклад (оклад) без учета доплат и надбавок.

На выплату единовременной премии работникам используются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда Администрации.

3.4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) муниципальным служащим Администрации производится один раз в год в размере одного должностного оклада (оклада). При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на несколько частей единовременная выплата производится один раз.

Муниципальным служащим Администрации, вновь принятым в течение календарного года, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени в данном календарном году.

При увольнении муниципального служащего Администрации, проработавшего неполный календарный год и не использовавшего ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится пропорционально отработанному в текущем году периоду работы, дающему право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае если по каким-либо причинам в текущем календарном году ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим Администрации не был предоставлен (или) единовременная выплата не была произведена, указанная выплата производится по письменному заявлению работника Администрации в конце текущего календарного года.

Размер единовременной выплаты во всех случаях определяется исходя из должностного оклада (оклада), установленного на день выплаты.

4. Порядок и условия выплат компенсационного характера

При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, муниципальным служащим в Администрации производятся выплаты компенсационного характера (ст. 149 ТК РФ).

К выплатам компенсационного характера относятся:
оплата за выполнение работ различной квалификации;
доплата за совмещение профессий (должностей);
доплата за сверхурочную работу;
доплата за работу в ночное время;
другие выплаты, осуществляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер и условия выплат компенсационного характера определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами органа местного самоуправления сельского поселения Осиновка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Конкретный размер доплат за выполнение работ различной квалификации, доплат за совмещение профессий (должностей), других выплат, осуществляемых в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальным служащим Администрации устанавливается Главой сельского поселения и оформляется распоряжением Администрации.

Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Муниципальным служащим Администрации оказывается материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

Материальная помощь предоставляется по заявлению муниципального служащего за счет средств фонда оплаты труда с целью оказания социальной поддержки работнику в следующих случаях:
тяжелого заболевания и особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья - в размере до 20000 рублей;

тяжелого заболевания или смерти (гибели) близкого родственника (супруг, супруга, дети, родители) или лица, находившегося на его иждивении, в размере до 10000 рублей при предоставлении соответствующего документа из лечебного учреждения, копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство;

утраты личного имущества в результате пожара, стихийного бедствия, ЧС природного или техногенного характера - до 30000 рублей при предоставлении справок из соответствующих органов;

работодатель производит оплату расходов, связанных с погребением муниципального служащего, в размере 25000 рублей.

5.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальным служащему материальной помощи является его заявление с приложением вышеуказанных документов.

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается Главой сельского поселения.

5.4. Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

На выплату материальной помощи муниципальным служащим Администрации направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

6. Формирование фонда оплаты труда муниципальных служащих

6.1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на один финансовый год):

- ежемесячных должностных окладов – в размере 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – в размере до 12 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – в размере 5 должностных окладов;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд – в размере 1 должностного оклада;
- премий за выполнение особо важных и сложных заданий – в размере до 12 должностных окладов;
- ежемесячного денежного поощрения (ежемесячная премия) - в размере 3 должностных окладов;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере 1 должностного оклада;
- материальной помощи – в размере до 2 должностных окладов.

6.2. Глава Администрации вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между бюджетами муниципальных районов в пределах, установленных в 1. Положении.

Финансирование расходов на денежное содержание муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, за счет средств вышестоящих бюджетов на исполнение переданных государственных полномочий. Привлечение иных источников для оплаты труда муниципальных служащих не допускается.

Не допускается сокращение бюджетных ассигнований, которое влечет приостановление, прекращение выплаты или уменьшение размера денежного содержания муниципальных служащих, определенного настоящим Положением.

Расходы на денежное содержание муниципальных служащих устанавливаются и распределяются в бюджете сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии со штатной численностью муниципальных служащих и размерами их денежного содержания, предусмотренными настоящим Положением.

Экономия фонда оплаты труда направляется на премирование муниципальных служащих по решению главы сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №2 от 19.02.2024 года

О РАССМОТРЕНИИ ПРОТЕСТА ПРОКУРАТУРЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА НА ПОЛОЖЕНИЕ, УТВЕРЖДЕННОЕ РЕШЕНИЕМ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА ОТ 28.10.2021Г. №23

Рассмотрев протест прокуратуры Ставропольского района от 31.01.2024г. № 07-03-2024/299-24-242 «На Положение, утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 28.10.2021г. №23», руководствуясь Федеральным законом от 31.07.2020 N 248-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей РЕШИЛО:

- Протест прокуратуры Ставропольского района Самарской области от 31.01.2024г. №07-03-2024/299-24-242 «На Положение, утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 28.10.2021г. №23» - удовлетворить.
- Копию настоящего Решения направить прокурору Ставропольского района.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №3 от 19.02.2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.10.2021 Г. № 23 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(в редакции решения Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.06.2022 №15; от 19.12.2023 №34/1)

Рассмотрев протест прокуратуры Ставропольского района от 31.01.2024г. № 07-03-2024/299-24-242 «На Положение, утвержденное решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 28.10.2021г. №23», руководствуясь Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Решение Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 28.10.2021г. №23 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»:

1.1. Пункт 2.5. части 2, утвержденного Решением Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Положение), дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) профилактический визит.».

1.2. Часть 2 Положения дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и рекомендованным способам снижения категории риска, а также о видах, содержаниях и интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган по отношению контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска.

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении рисков, оснований и рекомендованных способов снижения категории риска, а полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Контрольный (надзорный) орган принимает решение о контрольном (надзорном) органе с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита.

Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

- от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;
- в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;
- в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;
- заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети интернет <http://www.osinovka.stavrspsr.ru>

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков**

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №5 от 20.02.2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА ОТ 27.10.2021 №21 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ В ГРАНИЦАХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(в редакции решений Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 27.01.2022 №2; от 30.06.2022 №16; от 08.12.2023 №32)

В соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 13.1 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, на основании протеста прокуратуры Ставропольского района от 31.01.2024 № 07-03-2024/274-24-242, Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собраний представителей сельского поселения Осиновка от 27.10.2021 №21 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Решение) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.5. части 2, утвержденного Решением Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Положение), дополнить следующим содержанием: «1) профилактический визит...».

1.2. Часть 2 Положения дополнить пунктом 2.11. следующего содержания:

«2.11. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видеоконференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица.

В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.

Проведение обязательных профилактических визитов должно быть предусмотрено в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере, а также в отношении объектов контроля, отнесенных к категориям «чрезвычайно высокого, высокого и значительного риска».

О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом контрольный (надзорный) орган не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения.

Порядок и сроки проведения обязательного профилактического визита устанавливаются положением о виде контроля. Контрольный (надзорный) орган обязан предложить проведение профилактического визита лицам, приступающим к осуществлению деятельности в определенной сфере, не позднее чем в течение одного года с момента начала такой деятельности.

При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

В случае, если проведение профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении его профилактического визита.

Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

- 1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;
2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;
3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействиями) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;
4) заявление контролируемого лица содержит неадекватные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом и обеспечивает фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Осиновка» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети интернет http://www.bahilovo.stavrspr.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №6 от 20.02.2024 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 35 «О БЮДЖЕТЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025 И 2026 ГОДОВ»

В соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

Внести в Решение Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года №35 «О бюджете сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (газета «Новости Осиновки» от 27 декабря 2023 года №30(218)) следующие изменения:

1. Статью 1 изложить в следующей редакции: «Утвердить основные характеристики бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год:

- общий объем доходов – 7 392 тыс. руб.;
- общий объем расходов – 8 049 тыс. руб.;
- дефицит – 657 тыс. руб.».

2. Приложение №1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению №1 «Ведомственная структура расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

3. Приложение №2 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению №2 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

4. Приложение №5 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» изложить в редакции согласно Приложению №3 «Источники финансирования дефицита бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 год» к настоящему Решению.

5. Статью 15 изложить в следующей редакции «Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:
в 2024 году в сумме 735 тыс. руб.;
в 2025 году в сумме 552 тыс. руб.;
в 2026 году в сумме 564 тыс. руб.».

6. Настоящее Решение опубликовать в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области http://www.osinovka.stavrspr.ru.

Председатель Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

Приложение №1 к Решению Собраний представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.02.2024 №6
Приложение №1 к Решению Собраний Представителей от 22.12.2023 №35

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2024 ГОД

Table with columns: Наименование показателя, Код главы, Рз, Пр, КЛСР, КВР, План, Т.ч. ссч, вкл. в плановый период, в обл. бюджетных поступлений. Rows include: Администрация сельского поселения Осиновка, Общегосударственные вопросы, Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка», Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка», Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций, Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка», Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка», Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления, Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами, Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, Иные бюджетные ассигнования, Уплата налогов, сборов и иных платежей, Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Осиновка», Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений, Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Осиновка», Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений, Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора, Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка», Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка», Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений, Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка», Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений, Межбюджетные трансферты, Иные межбюджетные трансферты, Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка», Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений.

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	448	10	06	55	8	00	12000	110	179	0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	448	14							55	0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	448	14	03						55	0
Непрограммное направление расходов	448	14	03	99					55	0
Субсидии, предоставляемые областному бюджету из бюджетов сельских поселений	448	14	03	99	0	00	78240		55	0
Межбюджетные трансферты	448	14	03	99	0	00	78240	500	55	0
Субсидии	448	14	03	99	0	00	78240	520	55	0
Итого									8 049	138

Приложение №2 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.02.2024 №6
Приложение №2 к Решению Собрания Представителей от 22.12.2022 №35

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ НА 2024 ГОД

Единица измерения: тыс. руб.										
Наименование показателя	КЦСР			КВР	План	в т.ч. за счет федеральных и областных поступлений				
Муниципальная программа «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55				7 984	138				
Подпрограмма «Обеспечение деятельности Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	1			3 061	138				
Расходы на обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	55	1	00	11000	2 905	0				
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	1	00	11000	100	2 484				
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55	1	00	11000	120	2 484				
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	1	00	11000	200	416				
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	1	00	11000	240	416				
Иные бюджетные ассигнования	55	1	00	11000	800	5				
Уплата налогов, сборов и иных платежей	55	1	00	11000	850	5				
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	55	1	00	51180		138	138			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	1	00	51180	100	138	138			
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	55	1	00	51180	120	138	138			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	1	00	78210		18	0			
Межбюджетные трансферты	55	1	00	78210	500	18	0			
Иные межбюджетные трансферты	55	1	00	78210	540	18	0			
Подпрограмма «Предупреждение, ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	2			862	0				
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	55	2	00	12000	735	0				
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	2	00	12000	100	705	0			
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	55	2	00	12000	110	705	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	2	00	12000	200	30	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	2	00	12000	240	30	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	2	00	78210		127	0			
Межбюджетные трансферты	55	2	00	78210	500	127	0			
Иные межбюджетные трансферты	55	2	00	78210	540	127	0			
Подпрограмма «Модернизация и развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	4			735	0				
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	4	00	20000		735	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	4	00	20000	200	735	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	4	00	20000	240	735	0			
Подпрограмма «Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	6			294	0				
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	6	00	20000		294	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	6	00	20000	200	294	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	6	00	20000	240	294	0			
Подпрограмма «Благоустройство территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	7			963	0				
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	7	00	20000		802	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	7	00	20000	200	802	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	7	00	20000	240	802	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	7	00	78210		162	0			
Межбюджетные трансферты	55	7	00	78210	500	162	0			
Иные межбюджетные трансферты	55	7	00	78210	540	162	0			
Подпрограмма «Развитие социальной политики, доступная среда для инвалидов и других маломобильных групп граждан, содействие трудоустройства безработных граждан, поддержка отрасли культуры, осуществление капитального текущего ремонта учреждений, празднично-досуговые мероприятия для граждан проживающих на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	8			1 245	0				

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	55	8	00	12000		179	0			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	55	8	00	12000	100	179	0			
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	55	8	00	12000	110	179	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	8	00	78210		1 066	0			
Межбюджетные трансферты	55	8	00	78210	500	1 066	0			
Иные межбюджетные трансферты	55	8	00	78210	540	1 066	0			
Подпрограмма «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы»	55	9				52	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	9	00	78210		52	0			
Межбюджетные трансферты	55	9	00	78210	500	52	0			
Иные межбюджетные трансферты	55	9	00	78210	540	52	0			
Подпрограмма «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 – 2026 годы»	55	A				136	0			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	A	00	20000		136	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	A	00	20000	200	136	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	A	00	20000	240	136	0			
Подпрограмма «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 – 2026 годы»	55	B				636	0			
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	55	B	00	20000		80	0			
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	B	00	20000	200	80	0			
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	55	B	00	20000	240	80	0			
Межбюджетные трансферты, предоставляемые в бюджеты муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями о передаче органам местного самоуправления муниципального района полномочий органов местного самоуправления поселений	55	B	00	78210		556	0			
Межбюджетные трансферты	55	B	00	78210	500	556	0			
Иные межбюджетные трансферты	55	B	00	78210	540	556	0			
Непрограммное направление расходов	99					65	0			
Субсидии, предоставляемые областному бюджету из бюджетов сельских поселений	99	0	00	78240		55	0			
Межбюджетные трансферты	99	0	00	78240	500	55	0			
Субсидии	99	0	00	78240	520	55	0			
Резервный фонд местной администрации	99	0	00	79900		10	0			
Иные бюджетные ассигнования	99	0	00	79900	800	10	0			
Резервные средства	99	0	00	79900	870	10	0			
Итого						8 049	138			

Приложение №3 к Решению Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.02.2024 №6

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД

Код	Наименование источника	Сумма на 2024 год
448 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	657
448 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	657
448 01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-7 392
448 01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-7 392
448 01 05 02 01 00 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-7 392
448 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	-7 392
448 01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	8 049
448 01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	8 049
448 01 05 02 01 00 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	8 049
448 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	8 049

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 9 от 30.01.2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 47 Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятого Решением Собрания Представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.09.2019 № 28, в целях определения единого порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Порядок).
2. Старшему специалисту, ответственному за ведение кадров (Лизунова С.В.) организовать работу по ведению Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в соответствии с утвержденным Порядком.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети интернет <http://www.osinovka Stavrsp.ru>.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В. Ф. Котков

Утвержден постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.01.2024 г. № 9

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями статьи 31 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает

правила формирования и ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Реестр).
Основная цель ведения Реестра – организация учета и контроля прохождения муниципальной службы лицами, замещающими должности муниципальной службы.

Реестр представляет собой перечень сведений о муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, составленный кадровой службой на основании личных дел муниципальных служащих, штатного расписания и иных учетных документов.

Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. Сведения о муниципальных служащих, внесенные в Реестр, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации от неправомерного доступа, использования или утраты.

В Реестр включаются следующие сведения о муниципальных служащих:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
группа должностей муниципальной службы;
наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения), дата назначения;
сведения об образовании (уровень образования, наименование и год окончания образовательного учреждения, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому), дата присвоения ученой степени, звания (при наличии);
сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (вид и направление обучения, наименование образовательного учреждения, в котором муниципальный служащий проходил профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку, год прохождения обучения);
классный чин, дата присвоения;
общий стаж работы;
стаж муниципальной службы;
сведения о последней аттестации (дата проведения, решение комиссии).
Реестр составляется по группам должностей муниципальной службы в алфавитном порядке по каждой группе.

II. Порядок формирования и ведения Реестра

Формирование и ведение Реестра осуществляется специалистом, ответственным за ведение администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – отдел кадров администрации).

Ведение Реестра включает в себя:
ввод новых данных в Реестр и корректировку имеющихся;
архивирование данных, утративших из Реестра;
формирование выписок из Реестра в соответствии с запросами лиц и организаций, имеющих доступ к запрашиваемой информации.
Основанием для включения муниципального служащего в Реестр является поступление гражданина на муниципальную службу.

Сведения о муниципальном служащем включаются в Реестр в течение десяти дней после назначения его на должность.

Основанием для исключения из Реестра являются:
прекращение (расторжение) трудового договора и увольнение муниципального служащего с муниципальной службы;
смерть (гибель) муниципального служащего;

признание муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

Муниципальный служащий исключается из Реестра в день его увольнения.
В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из Реестра в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

Формирование сведений для включения в Реестр осуществляется в документальном (на бумажном носителе) и электронном виде с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
Сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих составляются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Внесение изменений и дополнений в Реестр осуществляется по мере поступления документально подтвержденной информации об изменении сведений о муниципальном служащем, содержащихся в Реестре.

Указанные сведения представляются на бумажных и электронных носителях, подписываются уполномоченным сотрудником, ответственным за их составление. В случае отсутствия изменений в учетных данных представляется письменная информация об этом.

Отдел кадров администрации формирует сведения об изменениях учетных данных муниципальных служащих (приложение № 2) по ОМС в единой базе – Реестре.

Реестр на бумажном носителе составляется один раз в год по состоянию на 1 января с учетом изменений и дополнений, внесенных в него в течение предыдущего календарного года, и утверждается Главой сельского поселения.

Утвержденный Реестр хранится в отделе кадров администрации в течение 10 лет с обеспечением мер, препятствующих несанкционированному доступу к нему, после чего передается на архивное хранение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Отдел кадров администрации ежегодно по состоянию на 1 января составляет список муниципальных служащих, исключенных из Реестра по соответствующим основаниям, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Список составляется на бумажном носителе, подписывается главой сельского поселения и заверяется печатью.

Список хранится в отделе кадров администрации в течение 10 лет, затем передается на архивное хранение в установленном порядке.

Муниципальный служащий имеет право на ознакомление со всеми сведениями о нем, включенными в Реестр.

Передача сведений из Реестра третьей стороне не допускается без письменного согласия муниципального служащего, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Контроль за соблюдением порядка ведения Реестра осуществляет Глава сельского поселения.

III. Ответственность

Лица, уполномоченные на обработку (получение, комбинирование, хранение, передача и иное использование) персональных данных муниципальных служащих, содержащихся в Реестре, несут дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за неосторожное или несвоевременное представление сведений для формирования и ведения Реестра, а также за несоблюдение требований действующего законодательства по защите информации, содержащей персональные данные.

Приложение № 1 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Группа должностей	Замещаемая должность, дата назначения на должность	Образование (наименование образовательного учреждения, год окончания, специальность (направление подготовки), квалификация), дата присвоения степени, звания (при наличии)	Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка (вид и направление обучения, наименование образовательного учреждения, год прохождения обучения)	Классный чин, дата присвоения	Общий стаж работы	Стаж муниципальной службы	Сведения об аттестации (дата, решение комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области										
1	Высшая должность									
2	Главная должность									
3	Ведущая должность									
4	Старшая должность									
5	Младшая должность									

Приложение № 2 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ УЧЕТНЫХ ДАННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица) _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Новые назначены		
Фамилия, имя, отчество	Должность, орган (структурное подразделение)	Дата и основание назначения на должность муниципальной службы
Уволены		
Фамилия, имя, отчество	Должность, орган (структурное подразделение)	Дата и основание прекращения трудового договора
Иные изменения		
Фамилия, имя, отчество	Содержание изменений	Дата и основание изменений

Приложение № 3 к Порядку ведения Реестра муниципальных служащих сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

СПИСОК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Замещаемая должность	Дата прекращения трудового договора	Основание исключения из Реестра (дата, № распоряжения)
1	2	3	4	5
Наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения с правами юридического лица)				

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 10 от 19.02.2024

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА ОТ 28.04.2022 Г. № 20 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

(в редакции постановления администрации сельского поселения Осиновка от 04.04.2023 №20)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, в соответствии с постановлением администрации сельского поселения Осиновка № 34 от 25.07.2018 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных служащих администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области», администрация сельского поселения Осиновка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Осиновка от 28.04.2022 г. №20 «Об утверждении Реестра муниципальных служащих, оказываемых администрацией сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» (далее – Реестр):

4	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 №53-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»»	Администрация сельского поселения Осиновка
10	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 г. № 57 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»»	

1.2.Дополнить Реестр строками 11,12,13,14,15 следующего содержания:

11	Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Осиновка»	Распоряжение от 14.08.2012 г. № 35 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании схем расположения границ земельных участков на территории сельского поселения Осиновка»» (в редакции №7 от 07.08.2019)	
12	Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)	Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 19.07.2022 г. №35 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовых книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»»	
13	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.11.2023 г. №54 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории»»	
14	Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»	Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области №41/1 от 05.08.2023 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение заявления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области»»	
15	Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации	Постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 29.12.2023 г. № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация газоснабжения населения в границах сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации»»	Администрация сельского поселения Осиновка

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrs.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 11 от 20.02.2024

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2023 ГОДА № 70 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «СОЦИАЛЬНО – ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РАЗВИТИЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 – 2026 ГОДЫ»

В целях уточнения отдельных мероприятий и корректировки объемов финансирования муниципальной программы «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденную Постановлением

Субсидия на обеспечение комплексного развития сельских территорий	Местный бюджет		624 388,80	
	Областной бюджет		203 967,01	
	Федеральный бюджет		1 252 940,19	
ИТОГО			2 081 296,00	
8. Расходы на полномочия, передаваемые с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский				
Осуществление мероприятий в рамках законодательства о градостроительной деятельности	Местный бюджет	161 822,07	161 822,07	161 822,07
	Областной бюджет			
	Федеральный бюджет			
ИТОГО		161 822,07	161 822,07	161 822,07
Итого по мероприятиям		963 363,73	638 314,80	2 725 004,80

1.10. В приложении №10(А) к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 70, в 10(А) Подпрограмме «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы» (далее Подпрограмма), в паспорте Подпрограммы «Источники и объемы финансирования Подпрограммы», изложить в следующей редакции:

Источники и объемы финансирования Подпрограммы	Финансирование мероприятий может осуществляться за счет денежных средств федерального, областного и бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области. Общий объем финансирования Подпрограммы составляет 135 795 руб. 50 коп., в том числе: 2024 год – 135 795 руб. 50 коп.; 2025 год – 0 руб. 00 коп.; 2026 год – 0 руб. 00 коп.
--	---

1.11. В приложении №10(А) к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 года № 70, в 10(А) Подпрограмме «Информационное обеспечение администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и освещение деятельности сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в средствах массовой информации на 2024 - 2026 годы» (далее Подпрограмма), в разделе 2 Характеристика мероприятий Подпрограммы, «Мероприятия Подпрограммы» таблицу №1 изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2024 г.	2025 г.	2026 г.
Подготовка и размещение материалов в средствах массовой информации, на сайте сельского поселения				
Подготовка и опубликование материалов в печатном средстве массовой информации в газете «Ставрополь-на-Волге. Официальное опубликование»	Местный бюджет	1 395,50	0,00	0,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		1 395,50	0,00	0,00
Выпуск электронной версии газеты «Новости Осиновки»	Местный бюджет	98 400,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0,00	0	0
ИТОГО		98 400,00	0,00	0,00
Размещение официальной информации на сайте www.osinovka.stavrspr.ru	Местный бюджет	36 000,00	0,00	0,00
	Областной бюджет	0	0	0
	Федеральный бюджет	0	0	0
ИТОГО		36 000,00	0,00	0,00
ИТОГО		135 795,50	0,00	0,00

1.12. В приложение № 11 (Б) к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», утвержденной Постановлением Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 22 декабря 2023 г. №70, в 11 (Б) Подпрограмме «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы» (далее – Подпрограмма), в паспорте подпрограммы «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы» (далее Подпрограмма), «Источники и объемы финансирования Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

Источники средств для реализации Подпрограммы являются средства бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области. Для выполнения мероприятий Подпрограммы могут привлекаться средства федерального, областного бюджета и иные источники в соответствии с законодательством. Общий объем финансирования Подпрограммы за счет средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области составляет 1 748 697 рублей 81 копейк, в том числе по годам: 2024 год – 636 289 руб. 29 коп.; 2025 год – 556 204 руб. 26 коп.; 2026 год – 556 204 руб. 26 коп.
--

1.13. В приложение № 11 (Б) к муниципальной программе «Социально – экономическое развитие сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на 2024 – 2026 годы», в 11 (Б) Подпрограмме «Обеспечение информатизации и электронного документооборота для осуществления деятельности администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, ведение бюджетной (бухгалтерской) отчетности и осуществление контроля за исполнением бюджета на 2024 - 2026 годы» (далее – Подпрограмма), пункт 2 «Цели и задачи Подпрограммы, сроки и механизмы ее реализации» «Мероприятия Подпрограммы», таблицу №1, изложить в следующей редакции:

Мероприятия	Источник финансирования	Планируемое значение (руб.)		
		2024 г.	2025 г.	2026 г.
Обеспечение информационной безопасности				
Ведение реестров информационных систем, паролей и ключей доступа	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
ИТОГО:		0,00	0,00	0,00
Обеспечение функционирования и развития средств связи и передачи данных				
Услуги телефонной связи	Местный бюджет	12 205,03	0,00	0,00
Услуги по предоставлению доступа к информационно-коммуникационной сети интернет	Местный бюджет	14 400,00	0,00	0,00
ИТОГО:		26 605,03	0,00	0,00
3. Обеспечение устойчивого функционирования, модернизации и развития материально-технической базы сельского поселения				
Приобретение ИТ-оборудования	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00
Приобретение расходных материалов к оргтехнике (в т.ч. картриджи)	Местный бюджет	4 780,00	0,00	0,00
Заправка картриджей, ремонт и техническое обслуживание оргтехники	Местный бюджет	3 200,00	0,00	0,00
Техническая поддержка, сопровождение программного обеспечения и продление лицензий	Местный бюджет	45 500,00	0,00	0,00
ИТОГО:		53 280,00	0,00	0,00
4. Расходы на полномочия, передаваемые с уровня сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на уровень муниципального района Ставропольский				
Составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, утверждение и исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета поселения	Местный бюджет	98 243,82	98 243,82	98 243,82
Полномочия о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета, составлению бюджетной (бухгалтерской) отчетности	Местный бюджет	457 960,44	457 960,44	457 960,44
ИТОГО		636 289,29	556 204,26	556 204,26
ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ:		636 289,29	556 204,26	556 204,26

2. Установить, что расходные обязательства сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие в результате принятия настоящего По-

становления исполняются сельским поселением Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области самостоятельно за счет заимствованных средств в бюджете сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю бюджетных средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на реализацию муниципальной программы.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети интернет www.osinovka.stavrspr.ru.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №12 от 20.02.2024

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.11.2023 Г. № 56

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области № 56 от 20.11.2023 г. следующие изменения:

- 1.1. подпункт «е» пункта 2.8 изложить в следующей редакции:
«е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе, за исключением сноса объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);».
- 1.2. подпункт «ж» пункта 2.8 изложить в следующей редакции:
«ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе, за исключением сноса объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);».
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обновлению) в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети интернет <http://osinovka.stavrspr.ru>.

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 13 от 20.02.2024 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях командирования муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Распространить действие Положения на лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, с учетом особенностей, предусмотренных Положением.
3. Финансирование расходов, связанных с командированием муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, осуществлять за счет средств, предусмотренных в бюджете сельского поселения Осиновка на содержание соответствующих органов местного самоуправления.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области В.Ф. Котков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области № 13 от 20.02.2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ КОМАНДИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Администрация или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 8, 166 - 168 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»).

Настоящее Положение устанавливает: порядок направления работников Администрации в служебные командировки в пределах территории РФ;

условия пребывания работников Администрации в указанных служебных командировках; размеры и порядок возмещения работникам Администрации расходов, связанных с указанными служебными командировками.

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия: служебная командировка - поездка работника по распоряжению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области на определенный срок для выполнения служебного поручения (служебного задания) вне места постоянной работы.

Не считаются служебными командировками: регулярные служебные поездки по г. Тольятти и в г. Самара или от одного населенного пункта к другому в пределах определенной условиями трудового договора территории, совершаемые работниками, постоянная работа которых носит разъездной характер;

эпизодические служебные поездки по г. Тольятти и г. Самара работников, постоянная работа которых не носит разъездной характер;

обусловленные производственной необходимостью поездки работников, заключивших с Администрацией гражданские правовые договоры;

место постоянной работы - место нахождения администрации, указанное в трудовом договоре как место работы работника;

работник - физическое лицо, заключившее с администрацией трудовой договор.

Настоящее Положение распространяется на всех работников администрации (как основных работников, так и совместителей), за исключением следующих категорий работников, направление которых в служебные командировки не допускается:

беременные женщины (ч. 1 ст. 259 ТК РФ);

работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);

работники в период действия ученического договора, за исключением случаев, когда служебная командировка непосредственно связана с обучением (ч. 3 ст. 203 ТК РФ);

работники-инвалиды, если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

работники, зарегистрированные в качестве кандидатов в выборный орган (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»).

По вопросам, связанным со служебными командировками и не урегулированным настоящим Положением, применяется трудовое законодательство.

Внесение изменений в действующее Положение производится постановлением администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

В целях направления работника в служебную командировку специалист ответственный за ведение кадров, по заданию Главы сельского поселения:

оформляет служебное задание о направлении работника(ов) в командировку по Форме № Т-10а (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1),

в случае принятия решения о направлении в командировку работников, относящихся к категориям, указанным в ст. ст. 259, 264 ТК РФ, уведомляет работников об их праве отказаться от направления в командировку и получает их письменное согласие на направление в командировку;

на основании утвержденного Главой сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский служебного задания (Форма № Т-10а) готовит распоряжение о направлении работника(ов) в командировку, оформляет командировочное удостоверение по Форме № Т-10 (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1) с последующей их передачей на подпись Главе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский;

производит ознакомление работников с распоряжением о направлении в командировку, выдает командировочному работнику служебное задание (Форма № Т-10а), командировочное удостоверение (Форма № Т-10);

если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день, производит документальное оформление привлечения командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

передает копию распоряжения о направлении работника в командировку и служебного задания - в бухгалтерию;

ведет учет убытков в командировку работников администрации в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации;

ведет учет прибывших в Администрацию командированных работников сторонних организаций в Журнале учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы;

в случае изменения сроков командировки готовит соответствующие распоряжения, передает их на подпись Главе сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, производит ознакомление работников с ними, в том числе и в период нахождения работников в командировке - с использованием электронных средств связи (факс, электронная почта);

бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников; заказывает билеты для проезда к месту командировки и обратно, организует их доставку в администрацию и выдану командированному работнику.

на основании распоряжения о направлении в командировку и служебного задания бухгалтера: составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, согласует ее Работодателем, командированного работника;

на основании заявления командированного работника, завизированного Главой сельского поселения, перечисляет командированному работнику денежный аванс под отчет в размере суточных, расходов на проезд и жилье в размерах, определенных настоящим Положением;

Ознакомление работника с распоряжением о направлении в командировку производится не позднее чем за 5 рабочих дней до дня начала командировки.

Выдача работнику служебного задания и командировочного удостоверения производится не позднее чем за пять рабочих дней до дня начала командировки.

Выдача проездных документов работнику производится не позднее чем за три рабочих дня до дня начала командировки;

по возвращении из служебной командировки сотрудник обязан в течение трех служебных (рабочих) дней представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой 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 документы о наемном жилом помещении, 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 иных, связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения работодателя.

УСЛОВИЯ ПРЕБЫВАНИЯ РАБОТНИКА В СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКЕ
Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяется Главой сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможности его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

Планируемый срок пребывания работника в служебной командировке, даты отъезда в командировку и приезда из нее устанавливаются служебным заданием по Форме № Т-10а.

В срок командировки входит время нахождения в пути и время пребывания в месте командирования.

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 отравлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства находится за чертой населенного пункта, день отъезда (день приезда) в командировку определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

Командировочное удостоверение (Форма № Т-10) и служебное задание (Форма № Т-10а) находятся у работника в течение всего срока командировки.

В качестве даты выезда в командировку и прибытия из нее в командировочном удостоверении указываются даты отъезда работника из места постоянной работы и приезда в место постоянной работы.

По отметкам в командировочном удостоверении определяется фактический срок пребывания работника в месте командирования.

Если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой организации.

В случае невозможности проставления отметки в командировочном удостоверении в организации, в которую командировался работник, отметки могут быть поставлены органом государственной власти или местного самоуправления.

В день отъезда в командировку и в день приезда из командировки работник освобождается от явки на рабочее место.

В течение срока командировки (включая время нахождения в пути) за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику работы работника в администрации.

Привлечение работника к выполнению служебного задания за пределами установленной ему продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных:

ст. ст. 99 и Ш ТК РФ для сверхурочной работы;

ст. ст. 113 и 153 ТК РФ для привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день.

В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику в период временной нетрудоспособности:

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

выплачиваются суточные;

выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

Период временной нетрудоспособности во время командировки подтверждается листком временной нетрудоспособности.

Расходы, связанные с нахождением в служебной командировке, компенсируются работнику в

размерах и порядке, определенных настоящим Положением.

РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

В связи с направлением в командировку работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

расходы на проезд;

расходы на наем жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Расходы на проезд

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На проезд железнодорожным, воздушным, автомобильным (в том числе на личном автомобильном транспорте), водным транспортом к месту командирования и обратно, а также на проезд из одного населенного пункта к другому, если работник направлен в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах	По фактическим расходам (включая сервисные и аэродромные сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, но не более стоимости: полета эконом-классом - для воздушного транспорта; проезда в четырехместной каюте с четырехместным обслуживанием пассажиров - для водного транспорта; проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения - для железнодорожного транспорта	Проездные документы (билет, распечатка электронного билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитного учреждения, в котором открыт рабочий банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, проведенной операции по оплате электронного билета, транспортных карт и т. д. При поездках на личном автомобильном транспорте - показания спидометра в путевом листе и кассовые чеки АЗС.
На проезд наземным транспортом общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай, маршрутное такси), метрополитеном для проезда в командировке от места проживания до места нахождения организации, куда был командирован работник	По фактическим расходам	
На проезд к вокзалу, пристани, аэропорту транспортом общего пользования в случае их нахождения за пределами населенного пункта	По фактическим расходам	

Расходы по найму жилого помещения

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением случаев предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами	По фактическим затратам, но не более 3000 руб. в сутки	Счета, счета-фактуры, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, слипы, договор аренды жилого помещения

Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются в размере:

- в пределах Самарской области - 200 руб.;

- за пределами Самарской области - 500 руб.;

в городах Москва и Санкт-Петербург - 700 руб. за каждый день служебной командировки, включая выходные и нерабочие праздничные дни.

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

4.5 Иные расходы, подлежащие возмещению:

Виды расходов	Размер возмещения	Основание для возмещения
На оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Счета на оплату услуг связи, платежные документы на оплату услуг связи (кассовые чеки, чеки платежного терминала, список телефонных вызовов с указанием времени и продолжительности, договор с оператором на оказание услуг, детализированный отчет оператора связи
На оплату использования сети Интернет	По фактическим расходам, но не более 500 руб. в месяц	Платежные документы на оплату сети Интернет (кассовые чеки, чеки платежного терминала, квитанции), договор с оператором на оказание услуг
На оплату услуг по ксерокопированию и сканированию документов	По фактическим расходам, но не более 300 руб. в месяц	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)
На оплату услуг почтовой связи	По фактическим расходам	Платежные документы на оплату (кассовые чеки, квитанции)

4.6 Возмещение работнику расходов, связанных с командировкой, производится в порядке, определенном настоящим Положением.

Выдача денежных средств под отчет производится исключительно при условии полного отчета конкретного работника по ранее выданному ему авансу.