Российская Федерация

Администрация Александровского сельсовета.

 Боготольского района

 Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.01.2015 г. с. Александровка № 2

**О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также командировании лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета и муниципальных служащих администрации сельсовета**

 В соответствии со статьей 19 и статьей 33 Устава Александровского сельсовета Боготольского района Красноярского края, в целях упорядочения расходования и экономии бюджетных средств на содержание аппарата администрации сельсовета

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить порядок, условия и нормы обеспечения телефонной связью лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета, а также муниципальных служащих администрации сельсовета согласно приложения № 1

 2. Утвердить порядок, нормы, случаи и условия транспортного обслуживания лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета, а также муниципальных служащих администрации сельсовета согласно приложения № 2

 3. Утвердить порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета, а также муниципальных служащих администрации сельсовета согласно приложения № 3

 5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 6. Постановление вступает в силу с момента обнародования на досках информации до15 января 2015года.

 7. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Боготольского района.

 Глава сельсовета: Е.В. Бабкин.

 Приложение №1

 к Постановлению главы администрации

 сельсовета от 12.01.2015г. №2

**Нормы, порядок и условия обеспечения телефонной связью лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета и муниципальных служащих администрации сельсовета**

 **1. Нормы обеспечения телефонной связью**

1.1. Установить норму обеспечения междугородной, международной связью из расчета общей продолжительностью междугородних переговоров не более чем 300 минут в год на один абонентский номер в целом на имеющиеся абонентские номера находящиеся на балансе администрации сельсовета. В случае когда одним абонентским номером пользуется более одного должностного лица, норма обеспечения междугородной связью данного номера увеличивается на 60 минут на каждое должностное лицо.

1.2 Установить норму обеспечения подвижной(далее-сотовой) связью из расчета 1200 рублей в год для одного абонентского номера( продолжительность пользования услугами входящей связи, в том числе услугами входящей связи национального и международного роуминга не нормируется)

Главе Александровского сельсовета установить норму обеспечения подвижной(далее-сотовой) связью из расчета 2400 рублей в год для одного абонентского номера( продолжительность пользования услугами входящей связи, в том числе услугами входящей связи национального и международного роуминга не нормируется)

2. Порядок и условия обеспечения телефонной связью.

2.1. Обеспечение сотовой связью осуществляется путем перечисления денежных средств за оказанные услуги в соответствии с тарифным планом исходя из фактически оказанных услуг сотовой связи, но не более 100 рублей в месяц. Главе Александровского сельсовета не более 200 рублей в месяц.

2.2 Дополнительные услуги сотовой связи, не входящие в тарифный план и оказываемые за отдельную плату, за счет местного бюджета оплате не подлежат.

использование междугородной и сотовой связи для неслужебных переговоров не допускается, расходы возникшие в связи с оказанием услуг по таким переговорам, подлежат возмещению должностным лицом, допустившим нарушение.

Перечисление средств возмещения указанных расходов производится должностным лицом допустившим нарушение в местный бюджет до 1 февраля следующего за отчетным.

2.3 перечень должностных лиц, которым предоставляется право пользования в работе средств сотовой связи, оплачиваемых за счет средств местного бюджета по смете администрации сельсовета, в пределах установленной нормы обеспечения сотовой связью, утверждается путем проставления грифа утверждения Главой Александровского сельсовета.

4. Глава сельсовета в пределах средств утвержденных по смете на содержание соответствующих должностных лиц, установленной нормы обеспечения сотовой связью, утверждают перечень должностных лиц, которым разрешается использовать в работе средства сотовой связи за счет средств местного бюджета, с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица.

 Приложение №2 к Постановлению

 главы администрации сельсовета от 12.01.2015г. №2

 **Нормы, порядок и условия транспортного обслуживания лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета и муниципальных служащих администрации сельсовета**

 **2. Нормы транспортного обслуживания**

2.1 Нормы транспортного обслуживанияустанавливаются в виде норм расхода горюче-смазочных материалов для служебного легкового транспорта.

2.2. Для пользователей служебного легкового автотранспорта, закрепленного за должностными лицами муниципальных служащих администрации Александровского сельсовета устанавливается годовая норма расхода горюче-смазочных материалов 6000 литров.

2.3 При выезде служебного легкового автотранспорта в служебные командировки норма расходов горюче-смазочных материалов устанавливается в размере фактического расхода горюче-смазочных материалов, связанного с командировкой.

 **3. Порядок, случаи и условия транспортного обслуживания**

3.1 Транспортное обслуживание должностных лиц осуществляется с использованием служебного легкового автотранспорта, находящегося на балансе администрации Александровского сельсовета.

Транспортное обслуживание осуществляется Главой Александровского сельсовета и муниципальными служащими администрации сельсовета

3.2 Перечень должностных лиц- пользователей служебного легкового автотранспорта, находящегося на балансе администрации Александровского сельсовета утверждается путем проставления грифа утверждения Главой Александровского сельсовета.

Подготовка предложений по утверждению указанного перечня осуществляется заместителем главы сельсовета.

3.3 Выезд должностных лиц на служебном легковом автотранспорте, находящимся на балансе администрации сельсовета, в служебные командировки дальностью свыше 50 километров согласовывается с главой сельсовета на основе письменной заявки.

Письменная заявка представляется главе сельсовета не позднее чем за сутки до выезда в служебную командировку и содержит следующие сведения:

-пункт назначения служебной командировки

-фамилию, инициалы, должность, количество командированных лиц

-дата, время, адрес подачи, количество и необходимый вид автотранспорта.

Глава сельсовета рассматривает письменную заявку и принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании. Основанием для принятия решения об отказе в согласовании выезда в служебную командировку на служебном легковом автотранспорте являются:

-направление лиц, муниципальных служащих администрации сельсовета в служебную командировку для выполнения служебных поручений, не предусмотренных планом работы Главы Александровского сельсовета.

-отсутствие свободного служебного легкового автотранспорта.

3.4.В выходные и праздничные дни служебный легковой автотранспорт находящийся на балансе администрации Александровского сельсовета и закрепленный за должностными лицами, не используется, за исключением случаев, связанных со служебной необходимостью, по согласованию с главой сельсовета или его заместителем, на основании письменной заявки. Письменная заявка представляется и согласовывается в порядке установленном пунктом 3.3 Порядка

 Приложение №3 к Постановлению главы

 администрации сельсовета от 12.01.2015г № 2

**Порядок и условия командирования, а также порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе Александровского сельсовета и муниципальных служащих администрации сельсовета**

**1. Общие положения**

1. В настоящем порядке под служебной командировкой(далее командировки) понимается поездка должностного лица по решению представителя, нанимателя или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения командировочного задания в государственном органе, органе местного самоуправления, организации(далее организации) постоянного исполнения должностных обязанностей.

 **2. Порядок и условия командировки**

2.1 Направление должностных лиц в командировки на территории Красноярского края осуществляется Распоряжением главы сельсовета.

2.2 При направлении должностного лица в командировку оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и подписывается главой сельсовета, командировочное удостоверение иным должностным лицам, направляемыми в командировку, подписывается главой сельсовета или его заместителем.

Командировочное удостоверение вручается должностному лицу и находится у него в течении всего срока командировки.

Направление в командировку муниципальных служащих и иных органов исполнительной власти Александровского сельсовета, за исключением руководителей органов исполнительной власти Александровского сельсовета осуществляется также на основании правового акта о командировании и командированного задания.

Заместитель главы администрации сельсовета ведет учет должностных лиц, выезжающих в командировки.

2.3. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, автобуса или другого транспортного средства, а днем приезда из командировки -день прибытия указанного транспортного средства

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

Если станция находится за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции. Аналогично определяется день приезда должностного лица.

2.4 На должностных лиц, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего(служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

**3. Порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных с командировками**

3.1. При направлении должностного лица в командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к постоянному месту исполнения полномочий, прохождения муниципальной службы.

-расходы по бронированию и найму жилого помещения

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

3.2 Возмещение расходов по бронированию и найму жилого помещения(кроме тех случаев когда должностному лицу предоставляется бесплатное жилое помещение) осуществляется в размере документально подтвержденных фактических расходов, но не более стоимости одноместного номера для главы сельсовета и не более 2300 рублей для муниципальных служащих администрации сельсовета. При отсутствии подтверждающих документов ( в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

3.3. Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 250 рублей за каждый день нахождения в командировке.

3.4 Суточные выплачиваются должностному лицу за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, а также нахождение в пути

3.5. В случае направления должностного лица в такую местность откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. Если должностное лицо по окончании рабочего дня остаются в месте командировки, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в размере определяемых пунктом 3.3. Порядка.

3.6 В случае вынужденной остановки в пути должностному лицу возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами в порядке и размерах определяемых пунктами 3.3. Порядка.

3.7 Расходы по проезду должностного лица к месту командировки и обратно. а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если должностные лица направлены в несколько государственных органов расположенных в разных населенных пунктах, железнодорожными и автомобильным транспортом возмещается по фактическим затратам, документально подтверждающим расходы.

При отсутствии документов, подтверждающие расходы, оплата не производится.

Должностному лицу оплачиваются расходы по проезду до станции при наличии документов, подтверждающих расходы.

3.8 Должностному лицу в случае его временной нетрудоспособности возмещаются расходы по найму жилого помещения и выплачиваются суточные в течении всего времени.

3.9 Размер возмещения расходов по проезду к месту командировки и обратно устанавливается:

-железнодорожным транспортом в размере не более стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности

-автомобильным транспортом по тарифам установленными перевозчиками.

3.10 При направлении должностного лица в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, суточных и иных расходах.

3.11 По возвращении из командировка должностные лица обязаны в течении 3 рабочих дней:

предоставить в администрацию Александровского сельсовета авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения уполномоченного лица.

Отчет о выполненной работе за период пребывания в командировке не предоставляется при командировании Главы Александровского сельсовета