Учредители: Борковский сельский Совет депутатов Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

**СБОРНИК**

**муниципальных правовых актов**

**Борковского сельсовета**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

Официальное издание

Борковского сельского Совета депутатов

Поспелихинского района Алтайского края

и Администрации Борковского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

№ 2

Июнь, 2025 г.

п. Хлебороб

СБОРНИК

муниципальных правовых актов

Борковского сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

№ 2 03 июля 2025 года

Учредитель, редакция, издатель, распространитель: Борковский сельский Совет депутатов Поспелихинского района Алтайского края и Администрация Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

Адрес: 659709, Алтайский край, Поспелихинский район, п. Хлебороб, улица Садовая, дом 37.

Телефон 8(38556) 29 6 43 ответственный секретарь Редакционного Совета.

Руководитель Редакционного совета – Польских А.Г., глава сельсовета.

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно.

Сборник нормативно правовых актов состоит из четырех разделов:

в первом разделе публикуются документы, принятые Борковским сельским Советом депутатов Поспелихинского района Алтайского края;

во втором разделе публикуются постановления и распоряжения Администрации сельсовета;

в третьем разделе публикуются правовые акты иных органов местного самоуправления.

в четвертом разделе публикуются официальные сообщения учредителя Сборника.

С О Д Е Р Ж А Н И Е

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ стр.**

Решения Борковского сельского Совета депутатов Поспелихинского района Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| от 30.06.2025 года № 05 «О внесении изменений в решение от 25.12.2024 № 19 «О бюджете Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»   |  | | --- | |  | | 5 |
| РАЗДЕЛ ВТОРОЙ  Постановления Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края   |  |  | | --- | --- | | от 22.05.2025 № 20 «Об утверждении Порядка и условий возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района». | 18 | | от 22.05.2025 № 21 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края».  от 22.05.2025 № 22 «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края». | 25  35 | |  |  | |  |  | | |
|  | |

**РАЗДЕЛ ПЕРВЫЙ**

**Решения Борковского сельского Совета депутатов**

**Поспелихинского района Алтайского края**

БОРКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

30.06.2025 № 05

п. Хлебороб

|  |
| --- |
| О внесении изменений в решение от 25.12.2024 № 19 «О бюджете Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» |

На основании Бюджетного Кодекса Российской Федерации и главы 7 Устава муниципального образования Борковский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, Борковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения в ст. 1:

- п.п. 1) п. 1 читать в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета Борковского сельсовета в сумме 4 371,8 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов, в сумме 3 043,0 тыс. рублей;»

- п.п. 2) п. 1 читать в следующей редакции:

«2) общий объём расходов бюджета поселения в сумме 4 476,4 тыс. рублей;»

- п.п. 4) п. 1 читать в следующей редакции:

«4) дефицит бюджета на начало 2025 года 104,6 тыс. рублей.»

2. Внести изменения в ст. 4:

- п.п. 1) п. 1 читать в следующей редакции:

«1) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета поселения на 2025 год согласно приложению 1 к настоящему Решению;»

- п.п. 3) п. 1 читать в следующей редакции:

«3) ведомственную структуру расходов бюджета на 2025 год согласно приложению 2 к настоящему Решению;»

- п.п. 5) п. 1 читать в следующей редакции:

«5) Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год согласно приложению 3 к настоящему Решению;»

2. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом.

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам и сборам, по соблюдению законности, правопорядка и вопросам местного самоуправления (Голубинская Н.Я.).

Председатель Совета депутатов А.А. Руппель

Глава сельсовета А.Г. Польских

Приложение № 1

к решению Борковского

сельского Совета

депутатов от 25.12.2024 № 19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета сельского поселения на 2025 год   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование | Рз | Пр | Сумма, тыс. рублей | | 1 | 2 | 3 | 4 | | Общегосударственные вопросы | 01 |  | 3 226,0 | | Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 | 448,6 | | Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 641,8 | | Резервные фонды | 01 | 11 | 1,0 | | Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 2 134,6 | | Национальная оборона | 02 |  | 217,9 | | Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 217,9 | | Национальная экономика | 04 |  | 798,1 | | Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 798,1 | | Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |  | 218,6 | | Благоустройство | 05 | 03 | 218,6 | | Культура, кинематография | 08 |  | 12,1 | | Культура | 08 | 01 | 3,1 | | Другие вопросы в области культуры | 08 | 04 | 9,0 | | Физическая культура и спорт | 11 |  | 3,7 | | Физическая культура | 11 | 01 | 3,7 | | Итого |  |  | 4 476,4 | |

Приложение № 2

к решению Борковского

сельского Совета депутатов

от 25.12.2024 №19

Ведомственная структура расходов сельского бюджета поселения на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Рз | Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация сельсовета Поспелихинского района Алтайского края | 303 |  |  |  |  | 3 226,0 |
| Общегосударственные вопросы | 303 | 01 |  |  |  | 448,6 |
| функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 303 | 01 | 02 |  |  | 448,6 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 01 | 02 | 0100000000 |  | 448,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 02 | 0120000000 |  | 448,6 |
| Глава муниципального образования | 303 | 01 | 02 | 0120010120 |  | 448,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 448,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 02 | 0120010120 | 120 | 448,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 303 | 01 | 04 |  |  | 641,8 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 01 | 04 | 0100000000 |  | 641,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120000000 |  | 641,8 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 303 | 01 | 04 | 0120010110 |  | 641,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 120 | 317,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 247,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 240 | 247,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 77,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 77,2 |
| Резервные фонды | 303 | 01 | 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 303 | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 1,0 |
| Резервные средства | 303 | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 303 | 01 | 13 |  |  | 2 134,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 303 | 01 | 13 | 0200000000 |  | 1 353,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказани услуг) иных подведомственных учреждений | 303 | 01 | 13 | 0250000000 |  | 1 353,2 |
| Централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания | 303 | 01 | 13 | 0250010820 |  | 1 353,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 1 353,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 01 | 13 | 0250010820 | 120 | 1 353,2 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 01 | 13 | 9000000000 |  | 781,4 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 01 | 13 | 9800000000 |  | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 01 | 13 | 9850000000 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 01 | 13 | 9850060510 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 9850060510 | 500 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 01 | 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 303 | 01 | 13 | 9900000000 |  | 773,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 303 | 01 | 13 | 9990000000 |  | 773,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 303 | 01 | 13 | 9990014710 |  | 773,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 539,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 240 | 539,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 233,8 |
| Исполнение судебных актов | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 830 | 231,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 303 | 01 | 13 | 9990014710 | 850 | 2,3 |
| Национальная оборона | 303 | 02 |  |  |  | 217,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 303 | 02 | 03 |  |  | 217,9 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 303 | 02 | 03 | 0100000000 |  | 217,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 303 | 02 | 03 | 0140000000 |  | 217,9 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 303 | 02 | 03 | 0140051180 |  | 217,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 303 | 02 | 03 | 0140051180 | 100 | 209,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 303 | 02 | 03 | 0140051180 | 120 | 209,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 | 0140051180 | 200 | 8,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 02 | 03 | 0140051180 | 240 | 8,4 |
| Национальная экономика | 303 | 04 |  |  |  | 798,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 303 | 04 | 09 |  |  | 798,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 303 | 04 | 09 | 9100000000 |  | 798,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 303 | 04 | 09 | 9120000000 |  | 798,1 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 303 | 04 | 09 | 9120067270 |  | 798,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 9120067270 | 200 | 798,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 04 | 09 | 9120067270 | 240 | 798,1 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 303 | 05 |  |  |  | 218,6 |
| Благоустройство | 303 | 05 | 03 |  |  | 218,6 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 9200000000 |  | 218,6 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 303 | 05 | 03 | 9290000000 |  | 218,6 |
| Уличное освещение | 303 | 05 | 03 | 9290018050 |  | 191,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018050 | 200 | 191,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018050 | 240 | 191,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 303 | 05 | 03 | 9290018070 |  | 13,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018070 | 200 | 13,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018070 | 240 | 13,8 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 303 | 05 | 03 | 9290018090 |  | 13,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018090 | 200 | 13,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 05 | 03 | 9290018090 | 240 | 13,8 |
| Культура, кинематография | 303 | 08 |  |  |  | 12,1 |
| Культура | 303 | 08 | 01 |  |  | 3,1 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 08 | 01 | 9800000000 |  | 3,1 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 08 | 01 | 9850000000 |  | 3,1 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 08 | 01 | 9850060510 | 500 | 3,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 08 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,1 |
| Другие вопросы в области культуры | 303 | 08 | 04 |  |  | 9,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 303 | 08 | 04 | 9000000000 |  | 9,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 303 | 08 | 04 | 9020000000 |  | 9,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 303 | 08 | 04 | 9020016510 |  | 9,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 04 | 9020016510 | 200 | 9,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 303 | 08 | 04 | 9020016510 | 240 | 9,0 |
| Физическая культура и спорт | 303 | 11 |  |  |  | 3,7 |
| Физическая культура | 303 | 11 | 01 |  |  | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 303 | 11 | 01 | 9800000000 |  | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 303 | 11 | 01 | 9850000000 |  | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 303 | 11 | 01 | 9850060510 |  | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты | 303 | 11 | 01 | 9850060510 | 500 | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 303 | 11 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,7 |
| Итого |  |  |  |  |  | 4 476,4 |

Приложение № 3

к решению Борковского

сельского Совета депутатов

от 25.12.2024 № 19

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов на 2025 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Рз | Пр | ЦСР | Вр | Сумма, тыс. рублей |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Администрация сельсовета Поспелихинского района Алтайского края |  |  |  |  | 4 476,4 |
| Общегосударственные вопросы | 01 |  |  |  | 3 226,0 |
| функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | 01 | 02 |  |  | 448,6 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 01 | 02 | 0100000000 |  | 448,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 02 | 0120000000 |  | 448,6 |
| Глава муниципального образования | 01 | 02 | 0120010120 |  | 448,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 0120010120 | 100 | 448,6 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 0120010120 | 120 | 448,6 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |  |  | 641,8 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 01 | 04 | 0100000000 |  | 641,8 |
| Расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120000000 |  | 641,8 |
| Центральный аппарат органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0120010110 |  | 641,8 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 0120010110 | 120 | 317,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 200 | 247,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 0120010110 | 240 | 247,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 0120010110 | 800 | 77,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 0120010110 | 850 | 77,2 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |  |  | 1,0 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 11 | 9900000000 |  | 1,0 |
| Резервные фонды местных администраций | 01 | 11 | 9910014100 | 800 | 1,0 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 9910014100 | 870 | 1,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |  |  | 2 134,6 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0200000000 |  | 1 353,2 |
| Расходы на обеспечение деятельности (оказани услуг) иных подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0250000000 |  | 1 353,2 |
| Централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 0250010820 |  | 1 353,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 13 | 0250010820 | 100 | 1 353,2 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 13 | 0250010820 | 120 | 1 353,2 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 01 | 13 | 9000000000 |  | 781,4 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 01 | 13 | 9800000000 |  | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 01 | 13 | 9850000000 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 01 | 13 | 9850060510 |  | 8,4 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 9850060510 | 500 | 8,4 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 13 | 9850060510 | 540 | 8,4 |
| Иные расходы органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 13 | 9900000000 |  | 773,0 |
| Расходы на выполнение других обязательств государства | 01 | 13 | 9990000000 |  | 773,0 |
| Прочие выплаты по обязательствам государства | 01 | 13 | 9990014710 |  | 773,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9990014710 | 200 | 539,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 9990014710 | 240 | 539,2 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 13 | 9990014710 | 800 | 233,8 |
| Исполнение судебных актов | 01 | 13 | 9990014710 | 830 | 231,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 13 | 9990014710 | 850 | 2,3 |
| Национальная оборона | 02 |  |  |  | 217,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |  |  | 217,9 |
| Мероприятия по реализации государственной национальной политики | 02 | 03 | 0100000000 |  | 217,9 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций | 02 | 03 | 0140000000 |  | 217,9 |
| Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 02 | 03 | 0140051180 |  | 217,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 0140051180 | 100 | 209,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 0140051180 | 120 | 209,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0140051180 | 200 | 8,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 0140051180 | 240 | 8,4 |
| Национальная экономика | 04 |  |  |  | 798,1 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |  |  | 798,1 |
| Иные вопросы в области национальной экономики | 04 | 09 | 9100000000 |  | 798,1 |
| Мероприятия в сфере транспорта и дорожного хозяйства | 04 | 09 | 9120000000 |  | 798,1 |
| Содержание, ремонт, реконструкция и строительство автомобильных дорог, являющихся муниципальной собственностью | 04 | 09 | 9120067270 |  | 798,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9120067270 | 200 | 798,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 9120067270 | 240 | 798,1 |
| Жилищно-коммунальное хозяйство | 05 |  |  |  | 218,6 |
| Благоустройство | 05 | 03 |  |  | 218,6 |
| Иные вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9200000000 |  | 218,6 |
| Иные расходы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 03 | 9290000000 |  | 218,6 |
| Уличное освещение | 05 | 03 | 9290018050 |  | 191,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018050 | 200 | 191,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018050 | 240 | 191,0 |
| Организация и содержание мест захоронения | 05 | 03 | 9290018070 |  | 13,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018070 | 200 | 13,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018070 | 240 | 13,8 |
| Сбор и удаление твердых отходов | 05 | 03 | 9290018090 |  | 13,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018090 | 200 | 13,8 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 9290018090 | 240 | 13,8 |
| Культура, кинематография | 08 |  |  |  | 12,1 |
| Культура | 08 | 01 |  |  | 3,1 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 08 | 01 | 9800000000 |  | 3,1 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 08 | 01 | 9850000000 |  | 3,1 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 08 | 01 | 9850060510 | 500 | 3,1 |
| Иные межбюджетные трансферты | 08 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,1 |
| Другие вопросы в области культуры | 08 | 04 |  |  | 9,0 |
| Иные вопросы в отраслях социальной сферы | 08 | 04 | 9000000000 |  | 9,0 |
| Иные вопросы в сфере культуры и средств массовой информации | 08 | 04 | 9020000000 |  | 9,0 |
| Мероприятия в сфере культуры и кинематографии | 08 | 04 | 9020016510 |  | 9,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 9020016510 | 200 | 9,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 04 | 9020016510 | 240 | 9,0 |
| Физическая культура и спорт | 11 |  |  |  | 3,7 |
| Физическая культура | 11 | 01 |  |  | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований | 11 | 01 | 9800000000 |  | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты общего характера | 11 | 01 | 9850000000 |  | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 11 | 01 | 9850060510 |  | 3,7 |
| Межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 9850060510 | 500 | 3,7 |
| Иные межбюджетные трансферты | 11 | 01 | 9850060510 | 540 | 3,7 |
| Итого |  |  |  |  | 4 476,4 |

Приложение 4

к решению Борковского

сельского Совета депутатов

от 25.12.2024 № 19

Источники финансирования дефицита

местного бюджета по кодам классификации   
источников финансирования дефицита бюджета

за 2 квартал 2025 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код администратора | Код источника финансирования по бюджетной классификации | Наименование  показателя | Кассовое  исполнение  (тыс. руб.) |
| 303 | 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 76,8 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | -2 239,9 |
| 303 | 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | +2 316,7 |

**РАЗДЕЛ ВТОРОЙ**

**Постановления Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края**

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2025 №20

п. Хлебороб

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

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

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

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

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Г. Польских

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации сельсовета

от 22.05.2025 № 20

ПОРЯДОК

и условия возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Порядок направления в командировку

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

2.2. Запрещается направлять в командировку:

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

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

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

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

- инвалидов - если это противоречит индивидуальной программе реабилитации инвалида.

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

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

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

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные [Правилами](consultantplus://offline/ref=DA25B4E37B07F8840884F7162C4D9CB3B1866F21F849B37321ED5ABF90246667AD24EADE7E528DFFM7b6M) предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 2015 года № 1085 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

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

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

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

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

Порядок возмещения расходов, связанных с командировкой

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

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

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

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

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

б) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

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

г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. В случае временной нетрудоспособности командированного лица, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированное лицо находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

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

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

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

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

4. Обязанности работника, находившегося в командировке

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2025 №21

п. Хлебороб

Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 04.08.2023 № 480-ФЗ) и в целях совершенствования работы с обращениями граждан ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации сельсовета

от 07.12.2018 № 54 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»;

от 30.06.2021 №32 «О внесении изменений в постановление Администрации сельсовета от 07.12.2018 №54 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»;

от 24.11.2022 № 63 «О внесении изменений в постановление Администрации сельсовета от 07.12.2018 №54 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края»;

от 12.10.2023 № 47/1 «О внесении изменений в постановление Администрации сельсовета от 07.12.2018 № 54».

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Г. Польских

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации сельсовета

от 22.05.2025 № 21

ПОРЯДОК

рассмотрения обращений граждан в Администрации

Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее - «Порядок») устанавливает требования к организации работы при рассмотрении обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованных в Администрацию сельсовета или на имя должностных лиц Администрации сельсовета в письменной, электронной или устной форме.

1.2. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. В Порядке используются основные термины, предусмотренные статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - «Федеральный закон») и статьей 2 закона Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края».

2. Прием, учет и первичная обработка обращений граждан

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

2.2. Обращения граждан в письменной форме направляются по почтовому адресу: ул. Садовая д. 37, п. Хлебороб, Поспелихинский район, Алтайский край, 659709. Обращения граждан в форме электронного документа направляются через личный кабинет на Едином портале, либо через официальный сайт Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края.

2.3. Прием, учет, первичную обработку поступивших в Администрацию сельсовета обращений граждан осуществляет секретарь Администрации сельсовета.

2.4. Все обращения в письменной форме граждан, поступившие в конвертах, подлежат обязательному вскрытию и предварительному просмотру.

2.5. При получении обращения в письменной форме граждан проверяются установленные Федеральным законом реквизиты обращения, наличие указанных автором вложений и приложений.

2.6. В обращении в письменной форме гражданин в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляется обращение, - Администрация Борковского сельсовета Поспелихинского района либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, которому адресовано письмо;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть предложения, заявления или жалобы

5) личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

2.7. Обращение, поступившее в Администрацию сельсовета в электронной форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком. Электронные обращения, направляемые в Администрацию Борковского сельсовета с помощью Единого портала, подаются гражданином, обрабатываются и регистрируются в соответствии с Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» для направления гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, объединениями граждан, в том числе юридическими лицами, обращений и сообщений в государственные органы, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, иные организации, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам, а также для получения и обработки такими органами и организациями указанных обращений и сообщений и направления ответов на такие обращения и сообщения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2023 № 2334. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает:

1) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

2) адрес электронной почты, либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.8. При рассмотрении (обработке) обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление обращения в письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.9. Отказ в рассмотрении обращений граждан, содержащих вопросы, разрешение которых входит в компетенцию Администрации сельсовета, недопустим.

2.10. Ответ на обращение не дается в случаях, если:

1) в обращении в письменной форме не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст обращения в письменной форме не поддается прочтению;

3) текст обращения в письменной форме не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

4) текст обращения содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) ответ на поставленный в обращении вопрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случаях, предусмотренных подпунктами 2 – 3 настоящего пункта, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, предусмотренных подпунктами 4 – 5 настоящего пункта, гражданин уведомляется о недопустимости злоупотребления правом либо о невозможности предоставления ответа без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, соответственно.

2.11. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган, компетентный в этом вопросе.

2.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.13. Если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельсовета или должностное лицо Администрации сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации сельсовета или главе сельсовета. Гражданин, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

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

2.15. Ответ на поступившее в Администрацию сельсовета или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 2.8 настоящего Порядка на официальном сайте Администрации Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет.»

2.16. В случае поступления в Администрацию сельсовета или должностному лицу обращения в письменной форме, содержащего вопрос, ответ на который размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

2.17. Информация об обращениях граждан, содержащих предложения, суждения о деятельности Администрации сельсовета либо должностных лиц представляется главе сельсовета для сведения.

2.18. Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, касающимся разъяснения применения нормативных правовых актов сельсовета, осуществляется специалистом Администрации, разработавшим правовой акт.

3. Регистрация обращений граждан

3.1. Обращение подлежит обязательной регистрации секретарем Администрации сельсовета в течение трех дней с момента поступления в Администрацию сельсовета.

В случае поступления обращения после окончания рабочего дня, предшествующего праздничному или выходному дню, либо в праздничный или выходной день его регистрация производится на следующий рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.2. На первой странице обращения гражданина в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

3.3. Секретарь Администрации сельсовета по результатам ознакомления с текстом обращения направляет его на рассмотрение главе сельсовета.

3.4. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации сельсовета в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующий орган, организацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о его переадресации, за исключением случаев, указанных вподпунктах 2 – 3 пункта 2.10настоящего Порядка.

3.5. Обращение в письменной форме, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Алтайского края с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

В случае если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

3.7. Жалобы граждан на результаты рассмотрения обращений, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельсовета в связи с рассмотрением обращений направляются главе сельсовета.

3.8. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан, организация контроля за их рассмотрением

4.1. Обращения граждан, поступившие в Администрацию сельсовета и относящиеся к компетенции Администрации сельсовета, согласно Федеральному закону рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

4.2. В случае если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

4.3. Рассмотрение обращений граждан должностными лицами Администрации сельсовета осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

4.4. Если вопросы, поставленные в обращении, не входят в компетенцию должностного лица Администрации сельсовета, то обращение в течение двух дней возвращается секретарю Администрации с предложениями о переадресации обращения.

Дальнейшая работа с обращением осуществляется согласно пункту 3.4. настоящего Порядка.

4.5. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона, должностные лица Администрации сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

4.6. Администрация сельсовета при направлении обращения на рассмотрение должностным лицам органов и организаций, указанных в подпункте 3.4 настоящего Порядка, может в случае необходимости запрашивать у них документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

4.7. Общий контроль над рассмотрением обращений граждан осуществляет секретарь Администрации сельсовета.

4.8. Должностные лица, осуществляющие рассмотрение обращений в Администрации сельсовета, несут персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращений, соблюдение сроков рассмотрения обращений, содержание подготовленных ответов заявителям.

4.9. При рассмотрении обращения двумя или более исполнителями они самостоятельно координируют работу по исполнению данного поручения и подготовке ответа заявителю.

4.10. Основанием для снятия обращения с контроля является направление ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы.

5. Личный прием граждан

5.1. Организация личного приема граждан в Администрации сельсовета включает:

предварительную запись граждан;

регистрацию граждан;

прием граждан должностными лицами Администрации сельсовета;

первичную обработку материалов приема;

направление поручения исполнителям;

подготовку ответов заявителям.

5.2. Предварительная запись на личный прием к главе сельсовета, должностным лицам Администрации сельсовета осуществляется по телефонам 8(385 56) 29 6 43 либо по адресу: ул. Садовая, д. 37, п. Хлебороб, 659709, кабинет № 2 в соответствии с режимом работы.

5.3. Гражданину, обратившемуся в Администрацию сельсовета для записи на личный прием к главе сельсовета, предлагается записаться на личный прием к должностному лицу Администрации сельсовета, в пределах компетенции которого находится предмет обращения.

5.4. Если обращение в письменной форме гражданина рассмотрено лично должностным лицом Администрации сельсовета и дан ответ на поставленные в обращении вопросы, то заявителю может быть отказано в записи на личный прием к тому же должностному лицу по аналогичному вопросу.

5.5. Гражданину разъясняется порядок предварительной записи и проведения личного приема, предлагается изложить суть вопроса или просьбы в письменной форме или в форме электронного обращения.

Секретарь Администрации сельсовета вправе уточнить мотивы обращения и суть вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении гражданина. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц Администрации сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

5.6. Личный прием граждан должностными лицами Администрации сельсовета проводится в соответствии с утвержденным графиком приема.

5.7. Регистрация граждан на личный прием осуществляется уполномоченным специалистом Администрации сельсовета в день приема при наличии документа, удостоверяющего личность.

5.8. Гражданину, имеющему явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находящемуся в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии, в записи на личный прием отказывается (до устранения указанной причины).

5.9. В случае невозможности проведения личного приема граждан в связи с болезнью, отпуском, командировкой, иной уважительной причиной глава сельсовета, должностные лица Администрации сельсовета своевременно сообщают об этом секретарю Администрации, и граждане предупреждаются о переносе проведения личного приема на более поздний срок.

5.10. При рассмотрении обращения гражданина глава сельсовета, должностные лица Администрации сельсовета могут приглашать на прием других должностных лиц, в случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к их ведению. Должностными лицами Администрации сельсовета одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением коллективного обращения граждан.

5.11. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись журнале регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях должностным лицам Администрации сельсовета даются поручения подготовить ответ на поставленные в обращении вопросы в установленные Федеральным законом сроки. Поручения фиксируются в журнале в ходе проведения личного приема.

5.12. В день проведения личного приема граждан главой сельсовета, должностным лицом Администрации сельсовета заполняется журнал регистрации личного приема граждан. Обращение в письменной форме, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

5.13. Должностные лица Администрации сельсовета при необходимости проводят выездные приемы граждан.

5.14. Предварительная работа по организации личного приема граждан должностными лицами Администрации сельсовета осуществляется секретарем Администрации.

5.15. Секретарь Администрации консультирует граждан о порядке проведения личного приема и о компетенции должностных лиц в решении поставленных гражданами вопросов, устанавливают очередность приема, предоставляя право на личный прием в первоочередном порядке инвалидам, участникам войн, многодетным семьям, а также отдельным категориям граждан в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.16. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.17 Личный прием граждан может осуществляться с использованием современных технических средств связи, обеспечивающих дистанционное общение с заявителем.

6. Организация работы с устными обращениями граждан

6.1. С устными обращениями граждане обращаются в Администрацию сельсовета лично либо по телефону. Устные обращения подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом.

6.2. Устные обращения, поступившие в ходе встреч с населением и других открытых форм общения главы сельсовета с гражданами, оформляются ответственными за организацию проводимого мероприятия должностными лицами в письменном виде и представляются секретарю Администрации для регистрации и рассмотрения в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Порядком.

7. Формирование дел с обращениями граждан

7.1. Снятые с контроля обращения граждан, поступившие по компетенции главе сельсовета, должностным лицам Администрации сельсовета оформляются в дела и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации сельсовета. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются.

7.2. В папку «Дело» вкладываются:

1) подлинник обращения в письменной форме или копия обращения (если оно подлежало возврату в вышестоящую инстанцию либо направлено для рассмотрения в другой орган по компетенции);

3) письмо о продлении срока рассмотрения обращения, если он продлевался, с уведомлением гражданина, направившего обращение;

4) копия ответа заявителю по результатам рассмотрения его обращения.

7.3. Обращения, рассматриваемые в электронном виде и ответы на них, распечатываются и вкладываются в папку «Дело».

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2025 № 22

п. Хлебороб

|  |  |
| --- | --- |
| Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Борковского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края |  |

В соответствии с Законом Алтайского края от 07.12.2009 № 99-ЗС «Об ограничении пребывания несовершеннолетних в общественных местах на территории Алтайского края» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень объектов на территории Борковского сельсовета, нахождение на которых несовершеннолетних детей в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, не допускается:

1. На улицах;

2. Стадионы;

3. Парки, скверы;

4. Магазины;

5. МБУК «Хлеборобский СДК»;

6. Детская площадка;

7. Хоккейная коробка.

2. Утвердить продолжительность ночного времени для несовершеннолетних:

- в возрасте до 16 лет – с 22 часов до 6 часов местного времени;

- в возрасте от 16 до 18 лет – с 23 часов до 6 часов местного времени.

3. Ограничения пребывания несовершеннолетних в общественных местах:

3.1. Не допускается нахождение несовершеннолетних:

1) в общественных местах, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию;

2) в общественных местах в ночное время без сопровождения родителей, лиц, их заменяющих, или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей:

а) в возрасте до шестнадцати лет - с 22 часов до 6 часов местного времени;

б) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - с 23 часов до 6 часов местного времени;

3) на водных объектах без сопровождения лиц, достигших возраста восемнадцати лет.

3.2. места временного нахождения детей до установления личности доставляемого ребенка на территории Борковского сельсовета:

а) Хлеборобская СОШ, п. Хлебороб, пер. Школьный 3 а

б) Котляровская СОШ, п. Котляровка, ул. Центральная, 1

4. Признать утратившими силу постановления Администрации сельсовета от 07.09.2009 № 109 «Об утверждении перечня объектов на территории Борковского сельсовета, нахождение на которых несовершеннолетних детей в ночное время без сопровождения родителей или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей, не допускается».

От 29.03.2010 № 17 «Об определении мест временного нахождения детей».

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Г. Польских