

ТАЛЬМЕНКА

день за днём

Периодическое печатное издание Тальменского сельсовета № 16
Искитимского района Новосибирской области 09 июня 2022 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2022 № 78
с.Тальменка

Об установлении Порядка определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

В соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации](#), администрация Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок определения платы за использование земель земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Тальменка день за днем» и разместить на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

И.о. главы Тальменского сельсовета

С. М. Кустов

Порядок определения платы за использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями

1. Настоящий Порядок регламентирует определение размера платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями (далее - земли, земельные участки).

2. Размер платы за использование земельных участков рассчитывается по следующей формуле:

$$П = (Кс \times 10\%) \times Сисп/Собщ,$$

где:

П - годовой размер платы, в рублях;

Кс - кадастровая стоимость земельного участка;

Сисп - площадь используемой части земельного участка;

Собщ - общая площадь земельного участка.

3. Размер платы за использование земель рассчитывается по следующей формуле:

$$П = Су \times Сисп \times Нст,$$

где:

П - годовой размер платы, в рублях;

Су - средний уровень кадастровой стоимости земель по Искитимскому муниципальному району Новосибирской области сегмента "Транспорт", определенный в соответствии с [земельным законодательством](#) Российской Федерации;

Сисп - площадь используемой части земель;

Нст - ставка платы за квадратный метр используемой площади земель. Ставка платы за квадратный метр используемой площади земель устанавливается равной налоговой ставке земельного налога, установленной в соответствии с [пунктом 1 статьи 394](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

4. В случае изменения предусмотренных [пунктами 2 и 3](#) настоящего Порядка условий, в соответствии с которыми определяется размер платы за использование земель и земельных участков, такая плата подлежит перерасчету.

Основанием для перерасчета размера платы является принятие акта об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков и среднего уровня кадастровой стоимости земель по Искитимскому муниципальному району Новосибирской области или выписка из Единого государственного реестра недвижимости

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2022 № 79

с.Тальменка

Об утверждении Положения о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В целях создания условий для выполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий в служебных командировках, в соответствии со статьями 166,167, 168 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Устава Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее Постановление в периодически печатном издании "Тальменка день за днем" и на официальном сайте администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

И.о.главы Тальменского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

С.М. Кустов

Положение

о служебных командировках муниципальных служащих и работников администрации Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка и условий направления муниципальных служащих и работников администрации, не являющихся муниципальными служащими (далее - работники) Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в служебные командировки, а также установления норм возмещения командировочных расходов на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2008г. №749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Муниципальные служащие и работники администрации направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянной работы) на территории Российской Федерации.

1.3. Направление работника в командировку оформляется Распоряжением Главы Тальменского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - Глава).

1.4. Срок командировки определяется с учетом цели, объема, сложности и других особенностей служебного задания.

2. Порядок направления в служебную командировку

2.1. При направлении работника в служебную командировку уполномоченный специалист оформляет командировочное удостоверение в одном экземпляре, предоставляет на подпись Главе, вручает работнику, которое далее находится у него в течение всего срока командировки.

2.2. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы.

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

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 г. N 1853.

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).

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

2.5. Если станция, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

2.6. Вопрос о явке работника на рабочее место в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с Главой.

3. Командировочные расходы

3.1. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение средней заработной платы, а также возмещаются:

- расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы;
- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);
- расходы на бронирование номера в гостинице;
- оплата проезда по городу.

3.2. Расходы по проезду оплачиваются в пределах средств местного бюджета, предусмотренных на указанные цели. Оплата расходов производится по фактически представленным документам.

3.3. Расходы по проезду к месту командирования и обратно – месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденными проездными документами, по следующим нормам:

- воздушным транспортом – не выше стоимости проезда по билету 1 класса;
- железнодорожным транспортом – не выше стоимости проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам бизнес-класса, с двухместным купе категории «СВ» или в вагоне категории «С» с местами для сиденья, соответствующими требованиями, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;
- автомобильным транспортом – в автотранспортном средстве общего пользования.

3.4. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются работнику (кроме случаев, если ему предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами, по фактически произведенным расходам, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

Работнику также возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, но не более размеров, установленных настоящим Положением.

3.5. В случае проживания в гостинице, от которой требуется добираться до места командировки и обратно, расходы на внутригородской транспорт оплачиваются по представлению

маршрутного листа и (или) по представленным документам на проезд.

3.6. Суточные, включая расходы, связанные с питанием, оплачиваются работнику в размере 700 рублей 00 копеек за каждый день нахождения в командировке на территории России.

3.7. В период нахождения в командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики выплата суточных производится в размере 8480 рублей в сутки в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с командировкой.

3.8. Финансирование расходов, связанных с командировками в пределах Российской Федерации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете поселения.

4. Заключительные положения.

4.1. При направлении работника в служебную командировку работнику выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

4.2. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: - авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Новосибирцам рекомендуют проверить налоговую задолженность

Управление ФНС России по Новосибирской области рекомендует жителям региона проверить наличие задолженности по имущественным налогам и в случае необходимости оплатить ее.

Имущественные налоги (транспортный, земельный и налог на имущество физических лиц) полностью остаются в бюджете области и направляются на решение задач регионального и местного уровня. Тем самым налогоплательщики непосредственно участвуют в развитии территории, где они живут, что особенно актуально при проведении сезонных работ по благоустройству населенных пунктов.

Проверить задолженность можно онлайн одним из способов:

– в Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц на сайте Федеральной налоговой службы www.nalog.gov.ru;

– с помощью приложения для мобильных устройств «Налоги ФЛ»;

– на портале госуслуг в разделе «Платежи» (или зайти с паролем портала госуслуг в личный кабинет налогоплательщика);

В том случае, если открыто исполнительное производство по принудительному взысканию задолженности, информацию можно проверить на сайте Федеральной службы судебных приставов.

О своих долгах можно также узнать и при личном обращении в любую налоговую инспекцию или в любое отделение МФЦ (в центры и офисы «Мои документы»).

Оплатить задолженность можно через личный кабинет налогоплательщика, приложение «Налоги ФЛ», через сервис «Уплата налогов» на сайте ФНС России, на портале госуслуг, в банке, в любом отделении Почты России (или на дому через почтальона).

Кроме того, новосибирцам может быть предоставлена услуга оперативного информирования о налоговой задолженности с помощью СМС или электронной почты.

Для того чтобы получать такую информацию, необходимо подать в налоговый орган согласие по установленной форме. Наиболее простой и удобный способ представления согласия – через Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц. Для этого в разделе «Профиль» необходимо перейти по ссылке «Согласие на информирование о наличии недоимки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам» и отметить способ получения информации. Согласие на получение указанной информации может быть предоставлено и в любой налоговый орган в письменном виде.

В случае возникновения вопросов налогоплательщики могут обращаться в налоговую службу по телефону Единого контакт-центра 8-800-222-22-22 или с помощью сервиса «Обратиться в ФНС России» на сайте ведомства.

 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ www.nalog.gov.ru
8-800-222-22-22

Пароль портала госуслуг открывает двери личного кабинета налогоплательщика



Задолженность по налогам можно проверить:

- на портале госуслуг в разделе «Платежи»,
- на сайте ФНС России в Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц (войти можно с паролем от личного кабинета портала госуслуг),
- в приложении для мобильных устройств «Налоги ФЛ».



 УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ www.nalog.gov.ru
8-800-222-22-22

Информацию о налоговой задолженности можно получать по СМС или электронной почте

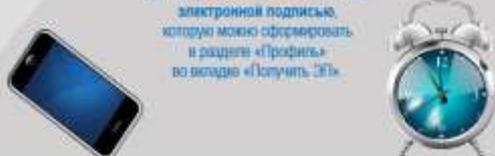
Физические лица могут получать от налоговых органов сообщения о задолженности по СМС или электронной почте. Для этого следует направить через Личный кабинет налогоплательщика для физических лиц или мобильное приложение «Налоги ФЛ» согласие на такое информирование.

Как это сделать?

В Личном кабинете ФЛ в разделе «Профиль» во вкладке «Контактная информация» надо проверить корректность указанного адреса электронной почты и установить флажок в строке «Получать по электронной почте уведомления о событиях в Личном кабинете». Затем перейти по ссылке «Подать согласие (отказ) на информирование по СМС и (или) электронной почте о наличии задолженности (или) задолженности».

В мобильном приложении «Налоги ФЛ» аналогично действия выполняются в разделе «Обращения» – «Обращения по жизненным ситуациям» – «Прочие ситуации» – «Согласие (отказ) на информирование о наличии задолженности (или) задолженности».

Согласие необходимо подписать электронной подписью, которую можно сформировать в разделе «Профиль» во вкладке «Получить ЭП».



Заполнение Согласия на бумажном носителе

9. В поле "Представляется в налоговый орган (код)" указывается код налогового органа, в который представляется Согласие.

10. В поле "(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица))" указывается:

1) для организации - полное наименование организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительном документе;

2) для физического лица - фамилия, имя, отчество <1> в соответствии с документом, удостоверяющим личность физического лица.

<1> Отчество указывается при наличии.

11. В полях "ИНН" и "КПП" указываются:

1) российской организацией - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) организации, присвоенные ей при постановке на учет в налоговом органе по месту ее нахождения, или по месту нахождения ее обособленного подразделения, или по месту учета в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии с документом, подтверждающим постановку на учет организации в налоговом органе по соответствующему основанию.

Например, при указании десятизначного ИНН организации "5024002119" в поле "ИНН" из двенадцати ячеек показатель заполняется следующим образом: "5024002119--";

2) иностранной организацией - ИНН и КПП в соответствии с документом, подтверждающим постановку на учет организации в налоговом органе;

3) физическим лицом - ИНН (при наличии) в соответствии с документом, подтверждающим постановку на учет в налоговом органе (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, уведомление о постановке на учет в налоговом органе, сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков, полученные в установленном порядке, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации). Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, вправе не указывать ИНН в представляемом в налоговый орган Согласии при условии указания им в Согласии данных, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Порядка.

12. В поле "Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица" указываются следующие сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица:

1) коды видов документов, удостоверяющих личность физического лица, указывается в соответствии с [приложением N 1](#) к настоящему Порядку.

2) серия и номер.

3) дата выдачи.

13. В полях "Дата рождения" и "Место рождения" указывается информация о дате рождения и месте рождения физического лица из документа, удостоверяющего его личность.

14. При заполнении поля "даю согласие на информирование о наличии недримки и (или) задолженности по пеням, штрафам, процентам посредством" указывается соответствующая

Адрес издателя: 633231, ул. Кооперативная 19, с. Тальменка, Искитимского района, Новосибирской области	Отпечатано: Администрация Тальменского сельсовета, Искитимского района, НСО Тираж: 100 экз.
---	--