

Муниципальное образование

Сельское поселение Лемпино

Нефтеюганский район

Ханты - Мансийский автономный округ - Югра

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕМПИНО

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

с. Лемпино

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Лемпино

от 20.04.2017 №217 «Об утверждении положения о размере, порядке и

условиях предоставления гарантий муниципальным служащим

администрации сельского поселения Лемпино» (в ред. 15.03.2018 №290)

 Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и Уставом муниципального образования сельское поселение Лемпино, рассмотрев экспертное заключение Управления государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17.05.2018 №01.03-М-299, Совет депутатов сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета депутатов сельского поселения Лемпино от 20.04.2017 №217 «Об утверждении положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим администрации сельского поселения Лемпино» (в ред. 15.03.2018 №290):

Приложение к решению изложить в следующей редакции согласно приложению к настоящему решению.

1. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в муниципальном средстве массовой информации органов местного самоуправления поселения – бюллетень «Лемпинский вестник».
2. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения Н.Н. Фоменкина

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения Лемпино

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о размере, порядке и условиях предоставления гарантий**

**муниципальным служащим администрации сельского поселения Лемпино**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение определяет размер, порядок и условия предоставления гарантий муниципальным служащим администрации сельского поселения Лемпино, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре» и Уставом сельского поселения Лемпино.

**2. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией**

* 1. Муниципальному служащему обеспечивается рабочее место, организационно-техническое обеспечение, получение в установленном порядке информации и материалов, транспортным обслуживанием необходимым для исполнения должностных обязанностей.
	2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.
1. **Право на своевременное и в полном объеме получение**

**денежного содержания**

* 1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
	2. Размер и условия оплаты труда муниципальных служащих, размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления установлено Положением о денежном содержании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Лемпино.
1. **Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (служебного), предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска**

4.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой муниципальной должности муниципальной службы и денежного содержания.

4.2. Размер основного ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих определяется Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-мансийском автономном округе – Югре».

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков, к которым относятся:

- дополнительно оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- дополнительно оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день;

- дополнительно оплачиваемый отпуск за службу в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

4.4. Муниципальному служащему в связи с уходом в очередной оплачиваемый отпуск гарантируется единовременная выплата в размере трех с половиной фондов оплаты труда, при этом методика указана в правовых актах администрации сельского поселения Лемпино, регламентирующих денежное содержание и премирование муниципальных служащих.

4.5. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

4.8. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка

**5. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию**

Муниципальному служащему и членам его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию гарантируется медицинское обслуживание в соответствии с законодательством Российской Федерации

**6. Пенсионное обеспечение за выслугу лет**

Пенсионноеобеспечение за выслугу лет регулируется Порядком назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Лемпино утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Лемпино.

**7. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Муниципальному служащему гарантируется обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Муниципальному служащему гарантируется обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим правоотношения в системе обязательного социального страхования на случай заболевания или утраты трудоспособности

**9. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей**

Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

**10. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих**

10.1. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;

- расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

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

10.2. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на основании соответствующего муниципального правового акта и заявления на оплату расходов на проезд, наем жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), включающиеся за каждый день пребывания в служебной командировке.

10.3. Расходы муниципального служащего, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, возмещаются в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных нормативов, а именно расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки.

10.4. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальный служащий может воспользоваться иным жилым помещением либо аналогичным жилым помещением в ближайшем населенном пункте. Обязательные документы по найму жилого помещения: счет и чек контрольно-кассового аппарата об оплате или квитанция к приходному кассовому ордеру с печатью. Если оплата производится банковской картой муниципального служащего, то предоставляются слипы и чеки электронных терминалов и справка из гостиницы, что оплата за проживание произведена, с указанием суммы, заверенная подписью и печатью.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размере 500 рублей.

10.5. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются. При этом вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателя) или уполномоченным им лицом с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий отдыха.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами – билетами (с приложением посадочных талонов при авиаперелете) (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями), но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - тариф проезда в салоне экономического класса;

- морским и речным транспортом - тариф проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом – не выше тарифа проезда в вагоне К «купейный»;

- автомобильным транспортом - тариф проезда в автобусе общего типа.

10.6. При приобретении муниципальным служащим авиабилета, оформленного в бездокументарной форме (электронная маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (электронный авиабилет)) для поездок на территории Российской Федерации, подтверждающими документами являются:

а) маршрут/квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

б) посадочные талоны, подтверждающие перелет муниципального служащего по указанному в электронном авиабилете маршруту;

в) документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки:

- чек или другой документ, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами);

- слипы и чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является подотчетное лицо (при оплате банковской картой);

- подтверждение проведения операции по оплате электронного авиабилета кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет – сайты авиакомпаний).

10.7. При приобретении муниципальным служащим электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте, к оплате представляется контрольный купон электронного проездного документа (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте), оформленного на бланке строгой отчетности (билет состоит из двух частей контрольного и посадочного купонов):

- если пройдена электронная регистрация на сайте Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ОАО «РЖД»), то распечатывается контрольный купон и посадочный купон на одном листе с сайта ОАО «РЖД». Подтверждение проведения операции по оплате электронного проездного документа (билета), используемого на железнодорожном транспорте кредитным учреждением, в котором подотчетному лицу открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через Интернет – сайты ОАО «РЖД»);

- если не пройдена электронная регистрация на сайте ОАО «РЖД», то распечатывается контрольный купон с сайта ОАО «РЖД», который в обязательном порядке направляется в электронном виде по информационно – телекоммуникационной сети пассажиру на его электронную почту), а посадочный купон необходимо получить на бланке проездного документа (билета) в кассе или терминале самообслуживания.

10.8. При отсутствии проездных документов, подтверждающих расходы по проезду к месту постоянной работы, данные расходы возмещаются в размере, не превышающем минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне на основании справки, выданной транспортной организацией.

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

10.10. 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).

10.11. Предельные нормы возмещения суточных при направлении муниципальных служащих в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации устанавливаются в размерах, равных утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений» размерам суточных в иностранной валюте, выплачиваемых работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, при служебных командировках на территории иностранных государств.

10.12. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий в течение трех рабочих дней предоставляет работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и производит 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.

10.13. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, муниципальным служащим устанавливается в пределах ассигнований, предусмотренных на данные цели сметами учреждений на соответствующий финансовый год, за счет бюджетных средств и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

10.14. Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

10.15. 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 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

10.16. 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)

**11. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания**

Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными правовыми актами Российской Федерации гарантируются переподготовка и повышение квалификации за счет средств бюджета сельского поселения Лемпино с сохранением денежного содержания на период обучения по замещаемой должности.

**12. Согласие муниципального служащего на перевод на другую должность муниципальной службы**

Муниципальному служащему гарантируется обязательность получения его согласия на перевод на другую должность муниципальной службы, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

**13.**  **Возмещение расходов и предоставление иных компенсаций в связи с приемом муниципального служащего на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещение связанных с этим транспортных расходов и расходов на оплату жилья**

Муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и нормативными правовыми актами Российской Федерации гарантируется возмещение расходов и предоставление иных компенсаций в связи с приемом на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления, направлением на муниципальную службу в другую местность, а также возмещаются связанные с этим транспортные расходы и расходы на оплату жилья.

**14. Частичная компенсация стоимости оздоровительной или**

**санаторно-курортной путевки, а также компенсация стоимости проезда**

**к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно**

Муниципальному служащему предоставляется частичная компенсация стоимости оздоровительной или санаторно-курортной путевки в размере 70 процентов стоимости путевки один раз в календарном году, а также компенсация стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно один раз в два года.

**15. Иные выплаты**

 15.1 Муниципальному служащему гарантируется единовременная выплата в размере одного месячного фонда оплаты труда в следующих случаях:

1) к юбилейным датам в связи с достижением возраста 50, 55, 60, 65 лет по личному заявлению или ходатайству непосредственного руководителя с приложением копии паспорта;

2) в связи со смертью близких родственников (родители, супруг (супруга), дети) по личному заявлению работника, при предоставлении заверенных надлежащим образом копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родственные или семейные отношения (свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, постановления об установлении опеки (попечительства).

Основанием для единовременной выплаты является распоряжение администрации сельского поселения Лемпино.

3) Выплаты единовременного пособия (за исключением муниципальных служащих, имеющих право на получение муниципальной пенсии за выслугу лет) при выходе на пенсию при достижении пенсионного возраста и единовременная поощрительная выплата в связи с назначением пенсии за выслугу лет выплачиваются в соответствии с Порядком назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании сельское поселение Лемпино утвержденным решением Совета депутатов сельского поселения Лемпино.

4) Частичная оплата или предоставление частичной компенсации расходов на приобретение путевок к ежегодному оплачиваемому отпуску, в том числе детям муниципального служащего или одному члену семьи.

Предоставление частичной компенсации расходов на приобретение путевок (санаторно-курортных, оздоровительных, курсовок), услуг, связанных с отдыхом (проживание в гостинице, отеле, спа-отеле, хостеле, пансионате, базе отдыха туристической базе, гостиничном комплексе, кемпинге, автокемпинге, гостевом доме, гостевых комнатах, апартаментах, бунгало, шале, коттеджах и домиках, мотеле, лагерях, горных лагерях, спортивных лагерях, детских лагерях, доме отдыха, профилактории, речные, морские круизы), (далее – частичная компенсация) к ежегодному оплачиваемому отпуску муниципального служащего производится в размере 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей.

Частичная компенсация расходов осуществляется в пределах территории Российской Федерации и не более 1 раза в год.

 Частичная компенсация также производится на всех несовершеннолетних детей муниципального служащего в возрасте до 18 лет, а также детей, в отношении которых муниципальный служащий (супруг или супруга муниципального служащего) назначен опекуном или попечителем независимо от использования муниципальным служащим права на частичную компенсацию в размере 30 000 (тридцать тысяч) рублей.

 Частичная компенсация производится на основании заявления муниципального служащего.

В заявлении о частичной компенсации указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего, место (наименование и данные организации) и период проведения отдыха (при направлении детей муниципального служащего к месту получения услуг, предусмотренных путевкой, услуг, связанных с отдыхом указывается их фамилия, имя, отчество (при наличии) год рождения).

 К заявлению прилагаются следующие документы:

 - копии документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о рождении ребенка, об усыновлении (удочерении), установлении отцовства или о перемене фамилии (в случае предоставления частичной компенсации на детей муниципальных служащих));

 - копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (в случае если над ребенком установлена опека (попечительство));

 - копия договора (при наличии) и копия одного из документов, подтверждающего оплату услуг:

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату услуг, при оплате наличными денежными средствами;

слип электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты;

подтверждение проведенной операции по оплате кредитным учреждением, в котором открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты (при оплате банковской картой через веб-сайты) или путем перечисления денежных средств по распоряжению подотчетного лица самим кредитным учреждением.

В течение 5 рабочих дней после выхода из отпуска муниципальный служащий обязан представить авансовый отчет о произведенных расходах с приложением:

отрывного талона к путевке или иного документа, подтверждающего пребывание в организации;

договора (при наличии);

одного из документов, подтверждающих оплату услуг.

Расчет по возмещению фактически понесенных затрат муниципальным служащим осуществляется по предоставлению им всех документов.

Муниципальные служащие несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в документах, предоставляемых для частичной компенсации расходов.

Муниципальным служащим и их детям компенсация стоимости расходов по проезду к месту получения услуг, предусмотренных путевкой, оказания услуг, связанных с отдыхом и обратно осуществляется при условии отсутствия права на оплачиваемый проезд к месту использования отпуска и обратно в текущем календарном году.

 Оплата стоимости проезда к месту получения услуг, предусмотренных путевкой, услуг, связанных с отдыхом и обратно в пределах территории Российской Федерации осуществляется аналогично оплате проезда к месту использования отпуска и обратно в соответствии решением Совета депутатов сельского поселения Лемпино «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета сельского поселения Лемпино».

5) Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Лемпино «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета сельского поселения Лемпино».

**16. Заключительные положения**

При расторжении трудового договора с муниципальным служащим, в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо с сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации, либо сокращением штата работников организации.

Финансирование предоставления гарантий установленных настоящим Положением производится за счёт средств местного бюджета. Сокращение ассигнований не может служить основанием для отмены или снижения размера гарантий, предусмотренных настоящим Положением