**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа–Югры**

**РЕШЕНИЕ**

 « 28 » июня 2017 года № 180

 с.п. Солнечный

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2007 № 201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2007 № 333-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьёй 24.1 устава сельского поселения Солнечный,

Совет депутатов сельского поселения Солнечный решил:

1. Утвердить Порядок предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе, согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему решению.

2. Считать утратившими силу решения Совета депутатов сельского поселения Солнечный:

- от 30.09.2014 № 52 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности в сельском поселении Солнечный на постоянной основе»;

- от 26.02.2016 № 114 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Солнечный от 30.09.2014 № 52 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности в сельском поселении Солнечный на постоянной основе»;

- от 27.04.2016 № 120 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Солнечный от 30.09.2014 № 52 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности в сельском поселении Солнечный на постоянной основе»;

- от 28.02.2017 № 167 «О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Солнечный от 30.09.2014 № 52 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности в сельском поселении Солнечный на постоянной основе».

3. Настоящее решение вступает в силу после обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу сельского поселения Солнечный.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |
| --- |
| Приложение к решению Совета депутатов сельского поселения Солнечный от «28» июня 2017 № 180 |

**Порядок**

**предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные**

**должности на постоянной основе**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе (далее соответственно – Порядок, лицо, замещающее муниципальную должность), определяет порядок и условия предоставления гарантий, установленных уставом сельского поселения Солнечный, лицу, замещающему муниципальную должность.

1.2. Лицом, замещающим муниципальную должность на постоянной основе в сельском поселении Солнечный, является глава сельского поселения Солнечный.

1.3. Финансирование расходов, связанных с предоставлением гарантий лицу, замещающему муниципальную должность на постоянной основе, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Солнечный, предусмотренных на содержание органов местного самоуправления сельского поселения Солнечный.

**2. Гарантии, предоставляемые лицу,**

**замещающему муниципальную должность на постоянной основе**

2.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, предоставляются следующие гарантии:

1) ежегодная единовременная выплата на оздоровление в размере 30 тысяч рублей, а также ежегодная единовременная выплата на оздоровление несовершеннолетних детей лица, замещающего муниципальную должность, в размере 20 тысяч рублей на каждого ребенка;

2) страхование на случай причинения вреда здоровью лицу, замещающему муниципальную должность, в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также на случай заболевания или утраты трудоспособности в период замещения им муниципальной должности или после его прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3) единовременная выплата в размере 20 тысяч рублей, лицу, замещающему муниципальную должность, впервые регистрирующему брак, а также в случае рождения (усыновления) ребенка;

4) компенсация стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно один раз в два года;

5) возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

6) возмещение расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи.

**3. Выплата на оздоровление лицу, замещающему муниципальную должность**

3.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, на основании заявления предоставляется ежегодная единовременная выплата на оздоровление в размере 30 тысяч рублей, а также ежегодная единовременная выплата на оздоровление его несовершеннолетних детей в размере 20 тысяч рублей на каждого ребенка.

3.2. Указанные выплаты производятся при уходе лица, замещающего муниципальную должность, в ежегодный оплачиваемый отпуск.

3.3. Для осуществления указанной выплаты на ребенка лица, замещающего муниципальную должность, к заявлению прилагается копия свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Основанием для указанной выплаты является соответствующее распоряжение администрации сельского поселения Солнечный.

**4. Страхование лица, замещающего муниципальную должность**

4.1. Страхование на случай причинения вреда здоровью лица, замещающего муниципальную должность, в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также на случай заболевания или утраты трудоспособности в период замещения им муниципальной должности или после его прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется в случаях, порядке и размерах, установленных приложением 1 к настоящему Порядку.

**5. Компенсация стоимости проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно**

 5.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, компенсируется стоимость проезда к месту оздоровительного или санаторно-курортного лечения и обратно один раз в два года.

 5.2. Денежная компенсация выплачивается в размере фактически понесенных расходов, но не более 20 тысяч рублей.

 5.3. Для компенсации стоимости проезда предоставляются следующие документы:

– заявление;

– документы, подтверждающие фактические затраты, связанные с проездом;

– документы, подтверждающие факт пребывания в санаторно-курортном или оздоровительном учреждении (отрывной корешок путевки, квитанции об оплате путевки, санаторно-курортная книжка, обратный талон санаторно-курортной карты, содержащий сведения о проведении санаторно-курортного лечения);

– справка транспортной организации (при утере проездных документов, при разрыве или отклонении от кратчайшего маршрута).

**6. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками**

6.1. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе, осуществляется в порядке и размерах, установленных приложением 2 к настоящему Порядку.

**7. Возмещение расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи**

7.1. Возмещение расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи осуществляется в порядке, установленном приложением 3 к настоящему Порядку.

**8. Иные гарантии**

8.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, впервые регистрирующему брак, а также в случае рождения (усыновления) ребенка, производится единовременная выплата в размере 20 тысяч рублей.

8.2. Для осуществления указанной выплаты лицом, замещающим муниципальную должность, специалисту администрации сельского поселения Солнечный, ответственному за ведение кадровой работы, предоставляются заявление, копия свидетельства о регистрации брака, а в случае рождения (усыновления) ребенка - копия свидетельства о рождении.

8.3. Основанием для указанной выплаты является соответствующее распоряжение администрации сельского поселения Солнечный.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Порядку предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе |

**Порядок**

**страхования лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок страхования лица, замещающего муниципальную должность на постоянной основе (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.10.2005 № 88-оз «О порядке и размерах выплат по обязательному государственному страхованию лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и определяет случаи, порядок и размеры выплаты по обязательному страхованию лица, замещающего муниципальную должность в муниципальном образовании сельское поселение Солнечный.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком страхованию подлежит глава муниципального образования сельское поселение Солнечный (далее застрахованное лицо).

1.3. Страхование главы муниципального образования сельское поселение Солнечный осуществляется администрацией сельского поселения Солнечный.

1.4. Администрация сельского поселения Солнечный (страхователь) заключает договор на страхование со страховой компанией (страховщиком) выбранной по результатам проведения торгов (победитель торгов) в соответствии с процедурами, установленными федеральным законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Отношения между страхователем и страховщиком регулируются настоящим Порядком, иными правовыми актами и договором страхования, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством.

1.6. Объектами страхования являются имущественные интересы, связанные с причинением вреда здоровью лица, замещающего муниципальную должность, в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также на случай заболевания или утраты трудоспособности в период замещения им муниципальной должности или после его прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

1. **Страховые случаи**

2.1. Страховыми случаями являются внезапные непреднамеренные для страхователя и застрахованного лица события, происшедшие в период действия договора страхования и сопровождающиеся ранениями, увечьями и иными повреждениями здоровья, приведшими к временной утрате общей трудоспособности, назначению инвалидности либо смерти застрахованного лица; при:

1) исполнение им должностных обязанностей на рабочем месте, в командировках, разъездах, при следовании пешком;

2) следовании к месту работы или возвращении с места работы пешком, на транспорте, предоставленном страхователем, личном или общественном транспорте;

3) следовании к месту служебной командировки и обратно;

4) иных обстоятельств в связи со служебной деятельностью застрахованного;

5) в иные периоды, когда за застрахованным лицом сохранялось место работы (например, отпуск, период временной нетрудоспособности).

2.2. Страховыми признаются случаи, если они произошли вследствие:

1) причинения следующего вреда здоровью:

- ожоги в результате взрыва, действия электрического тока, пожара, химического, термического ожога и иного воздействия;

- ушибы или иные повреждения здоровья в результате обвала, падения предметов, падения застрахованных лиц;

- ранения и иные повреждения здоровья в результате нападения животных, противоправных действий третьих лиц, использования застрахованными лицами или третьими лицами транспортных средств, инструментов, оружия;

2) профессионального заболевания, острого или обострения хронического заболевания;

2.3. Не являются страховыми случаями внезапные непреднамеренные для страхователя и застрахованного лица события, происшедшие в период действия договора страхования и сопровождающиеся ранениями, увечьями и иными повреждениями здоровья, приведшими к временной утрате общей трудоспособности, назначению инвалидности либо смерти застрахованного лица; а именно:

1) связанные с уходом за больным членом семьи или ребенком;

2) связанные с объявлением карантина в установленном порядке;

3) при протезировании в условиях протезно-ортопедического стационара;

4) при заболеваниях СПИДом, венерическими заболеваниями и заболеваниями, передающимися половым путем;

5) самоубийства (кроме случаев, когда застрахованное лицо было вынуждено совершить суицид в результате противоправных действий третьих лиц, не являющихся лицами, имеющими право на получение страховых выплат);

6) события, вызванные умышленными действиями застрахованного лица, по причинению вреда здоровью и (или) имуществу;

7) события, вызванные добровольным приведением застрахованного лица в состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения, если это послужило основной причиной несчастного случая;

8) несчастный случай при совершении или попытке совершения застрахованным лицом противоправных действий;

9) управление застрахованным лицом транспортным средствам без права такого управления или в состоянии алкогольного, наркотического опьянения либо передача транспортным средством лицу, не имеющему права управления или находящемуся в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

10) события, вызванные дорожно-транспортным происшествием, происшедшим по вине застрахованного лица;

11) другие случаи, не связанные со служебной деятельностью.

**3. Размеры возмещения вреда, причиненного здоровью застрахованного лица**

3.1. Вред, причиненный здоровью застрахованного лица, возмещается в следующих размерах:

1) в случае гибели (смерти) застрахованного лица в период работы, если она наступила вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью, их наследникам – в размере, равном страховой сумме возмещения вреда, причиненного здоровью застрахованного лица;

2) в случае причинения вреда здоровью застрахованного лица, в связи с его служебной деятельностью, исключающего возможность дальнейшего замещения муниципальной должности, при получении инвалидности 1 группы – в размере, равном 50 процентам от страховой суммы возмещения вреда, причиненного здоровью застрахованного лица;

3) в случае причинения вреда здоровью застрахованного лица, в связи с его служебной деятельностью, исключающего возможность дальнейшего замещения муниципальной должности, которую застрахованный замещал до причинения вреда здоровью, при получении инвалидности II группы – 25 процентов от страховой суммы возмещения вреда, причиненного здоровью застрахованного лица, при получении III группы – 15 процентов от страховой суммы возмещения вреда, причиненного здоровью застрахованного лица;

4) в случае причинения вреда здоровью застрахованного лица, в связи с его служебной деятельностью, не повлекшего стойкой утраты трудоспособности и не повлиявшего на способность заниматься в дальнейшем профессиональной деятельностью, если временная утрата трудоспособности застрахованного лица длилась два и более месяца, - в размере, равном 6-кратному размеру месячного денежного содержания застрахованного лица;

5) в случае причинения вреда здоровью застрахованного лица, в связи с его служебной деятельностью, не повлекшего постоянной (полной или частичной) утраты общей трудоспособности, не повлиявшего на способность заниматься в дальнейшем профессиональной деятельностью, выплачивается соответствующая часть страхового обеспечения в размере дневного денежного содержания за каждый день нетрудоспособности сверх выплаты пособия по государственному социальному страхованию;

6) в случае временной утраты трудоспособности застрахованного лица, в связи с общим или иным заболеванием, не связанным со служебной деятельностью, наступившим в период действия страхового покрытия, производится выплата страхового пособия в размере разницы между суммой дневного денежного содержания застрахованного лица и суммой выплаты пособия по социальному государственному страхованию не более чем за 21 день нетрудоспособности (за исключением случаев нахождения в отпуске по беременности и родам, а также госпитализации и последующей реабилитации).

1. **Страховая сумма**

4.1. Страховой суммой возмещения вреда, причиненного здоровью застрахованного лица, в связи с его деятельностью является сумма, равная не более годовому денежному содержанию.

**5. Порядок страховых выплат**

5.1. Страховые выплаты производятся при наличии положительного заключения экспертных комиссий, образуемых страхователями, в связи с наступлением страхового случая со служебной деятельностью застрахованного лица, в случаях, предусмотренных:

1) разделом 3 настоящего Порядка, после смерти (гибели) застрахованного лица – в соответствии с законодательством или сразу после назначения ему инвалидности;

5.2. Экспертная комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не позднее одной недели с момента сообщения о происшедшем страховом случае.

1. **Финансирование обязательного государственного страхования**

6.1. Страхование осуществляется ежегодно на полный календарный год. Страхователями вносятся страховые взносы страховщику в сроки, указанные в договоре о страховании в полном объеме.

6.2. При формировании бюджета муниципального образования сельское поселение Солнечный на очередной финансовый год и плановый период суммы страховых взносов предусматриваются в бюджетной смете администрации сельского поселения Солнечный.

Размер страховой премии определяется договором, заключенным со страховщиком.

6.3. При увеличении размера денежного содержания застрахованного лица в течение застрахованного срока производится перерасчет страховых взносов, и страхователи выплачивают соответствующую дополнительную сумму.

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе |

**Порядок и размеры
возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности** **на постоянной основе**

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее - Порядок), определяет особенности порядка направления лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также размеры возмещения указанных расходов.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется за счёт средств бюджета сельского поселения Солнечный.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность в администрации сельского поселения Солнечный, направляется в служебные командировки на основании распоряжения администрации сельского поселения Солнечный, изданного в письменной форме.

Лицо, замещающее муниципальную должность, направляется в служебную командировку на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок служебной командировки лица, замещающего муниципальную должность, определяется с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного поручения.

5. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы лица, замещающего муниципальную должность, а днём приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда лица, замещающего муниципальную должность, в место постоянной работы.

Лицо, замещающее муниципальную должность, в случае служебной необходимости вправе выйти на работу в день выезда в служебную командировку либо в день приезда из служебной командировки. Выход на работу оформляется распоряжением администрации сельского поселения Солнечный, и оплачивается как день командировки.

6. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам, представляемым лицом, замещающим муниципальную должность, по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту служебной командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности лица, замещающего муниципальную должность, или в собственности третьих лиц (по доверенности) фактический срок пребывания в месте командирования по возвращении из служебной командировки подтверждается документами по использованию 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 лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке лицо, замещающее муниципальную должность, 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 9 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 лицом, замещающим муниципальную должность, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования (из места служебной командировки).

7. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему возмещаются:

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

7.2. расходы по бронированию и найму жилого помещения;

7.3. расходы по проезду к месту командирования и обратно;

7.4. расходы по проезду из одного населённого пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность, командировано в организации, расположенные в разных населённых пунктах;

7.5. иные расходы, связанные со служебной командировкой, произведённые лицом, замещающим муниципальную должность, в период нахождения в служебной командировке для исполнения своих полномочий.

Необходимость оплаты указанных расходов должна быть определена в муниципальном правовом акте, указанном в [пункте 3](#sub_1003) настоящего Порядка.

8. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

8.1. расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

8.2. обязательные консульские и аэродромные сборы;

8.3. сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

8.4. расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

8.5. иные обязательные платежи и сборы.

9. В случае временной нетрудоспособности лица, замещающего муниципальную должность, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенных на него служебных поручений или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и при этом дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

Если лицо, замещающее муниципальную должность, находилось в служебной командировке на территории иностранного государства, оно должно подтвердить период временной нетрудоспособности листком нетрудоспособности, выданным медицинской организацией на территории Российской Федерации, взамен документа, подтверждающего факт временной нетрудоспособности на территории иностранного государства.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются 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 в сутки.

При командировках в местность, откуда лицо, замещающее муниципальную должность, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в служебной командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Если фактический день выезда в служебную командировку является более поздней датой, чем день начала служебной командировки, указанный в соответствующих документах, выплата суточных производится со дня выезда в служебную командировку.

Если день приезда из служебной командировки является более поздней датой, чем установленный день окончания служебной командировки, суточные за превышающие дни выплачиваются на основании соответствующего правового акта администрации сельского поселения Солнечный.

11. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим расходам, подтверждённым соответствующими документами, с учётом следующих предельных норм:

11.1. главе поселения - не более 10 тысяч рублей в сутки;

12. При отсутствии подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 % от установленной настоящим Порядком нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути расходы по найму жилого помещения, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в размерах, установленных [пунктом 11](#sub_1011) настоящего Порядка.

13. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населённого пункта в другой, если лицо, замещающее муниципальную должность, командировано в несколько организаций, расположенных в разных населённых пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси) возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым проездными документами, по следующим нормам:

13.1. главе поселения:

- воздушным транспортом - по тарифу бизнес - класса;

- водным транспортом - по тарифу, установленному перевозчиком, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте "Люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров;

- железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности, отнесённому к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса;

- автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме индивидуального такси.

14. При отсутствии проездных документов оплата проезда к месту командирования и обратно производится по кратчайшему маршруту по тарифу:

- железнодорожного транспорта - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- водного транспорта - в каюте 2 класса пассажирских водоизмещающих судов (кроме круизных);

- автомобильного транспорта (кроме такси).

15. Лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются расходы на проезд (кроме индивидуального такси) до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также услуги залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов, открытых для международных сообщений (международных полётов).

16. При использовании воздушного транспорта для проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования лица, замещающего муниципальную должность, либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок служебной командировки лица, замещающего муниципальную должность.

17. При служебной командировке лица, замещающего муниципальную должность, за пределы территории Российской Федерации возмещение суточных осуществляется в иностранной валюте в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для 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.

18. К установленным Правительством Российской Федерации нормам суточных при служебных командировках за пределы территории Российской Федерации устанавливается надбавка в иностранной валюте:

18.1. главе поселения - в размере 50 %;

19. За время нахождения в пути при следовании в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются:

19.1. при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Порядком для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

19.2. при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных [пунктами 17](#sub_1017), [18](#sub_1018) настоящего Порядка.

20. При следовании с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

При направлении в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое следует лицо, замещающее муниципальную должность.

21. При направлении в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

22. В случае выезда в служебную командировку на территорию иностранного государства и въезда на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 % нормы расходов на выплату суточных, установленных [пунктами 17](#sub_1017), [18](#sub_1018) настоящего Порядка.

23. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, направленное в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны по нормам, установленным [пунктами 17](#sub_1017), [18](#sub_1018) настоящего Порядка, выплата суточных в иностранной валюте не производится.

При обеспечении иностранной валютой на личные расходы за счёт принимающей стороны по нормам ниже установленных [пунктами 17](#sub_1017), [18](#sub_1018) настоящего Порядка суточные выплачиваются в размере разницы между установленными настоящим Порядком суточными и суточными, установленными принимающей стороной.

Если принимающая сторона не выплачивает иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет за свой счёт питание, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 30 % от нормы, установленной [пунктами 17](#sub_1017), [18](#sub_1018) настоящего Порядка.

24. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтверждённым соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации для работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений.

25. Расходы по проезду при направлении в служебную командировку на территорию иностранных государств возмещаются в том же порядке, что и при служебной командировке в пределах территории Российской Федерации.

26. На лицо, замещающее муниципальную должность, находящееся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени тех организаций, в которые оно командировано.

В случае выезда в служебную командировку в выходные или праздничные дни компенсация за работу в эти дни осуществляется в размере среднего заработка, если по заявлению лица, замещающего муниципальную должность, ему предоставляется другой день отдыха либо в размере двойного среднего заработка, если ему другой день отдыха не предоставляется.

27. При направлении в служебную командировку лицу, замещающему муниципальную должность, выдаётся денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

28. По возвращении из служебной командировки в течение трёх рабочих дней лицо, замещающее муниципальную должность, предоставляет авансовый отчёт об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах и производит окончательный расчёт по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчёту 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, связанных со служебной командировкой расходах, установленных настоящим Порядком.

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Порядку предоставления гарантий лицам, замещающим муниципальные должности на постоянной основе |

**Порядок
возмещения расходов, связанных с переездом из другой
местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи**

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи (далее - Порядок) определяет порядок, условия и размеры возмещения расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи.

2. Под членами семьи понимаются:

- супруг, супруга;

- несовершеннолетние дети (родные, усыновлённые (удочерённые)), а также дети из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в отношении которых лицо, замещающее муниципальную должность, назначено опекуном или попечителем, не достигшие 18 лет на дату начала исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

3. Лицу, замещающему муниципальную должность, при переезде из другой местности возмещаются следующие расходы:

3.1. Расходы по проезду лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением легковых такси).

Размер возмещения расходов по проезду определяется исходя из фактической стоимости проездных документов (с учётом всех предусмотренных проездным документом взносов и сборов), подтверждённых проездными документами, но не выше следующих норм:

- в салоне экономического класса при проезде воздушным транспортом;

- в четырёхместном купейном вагоне скорого фирменного поезда при проезде железнодорожным транспортом;

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

- маршрутным автомобильным транспортом (кроме легковых такси).

Возмещение расходов по проезду лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, осуществляется на основании представленных лицом, замещающим муниципальную должность, проездных документов, в том числе электронных.

Представленные проездные документы, в том числе электронные, должны соответствовать формам, установленным для соответствующего вида транспорта, и в случаях, установленных законодательством, должны быть оформлены на бланках строгой отчётности.

Проездными документами являются:

- при проезде воздушным транспортом - пассажирский билет покупонного автоматизированного оформления в гражданской авиации, оформленный на бумажном носителе, либо электронный пассажирский билет в гражданской авиации - маршрут/квитанция и полётный купон (посадочный документ);

- при проезде железнодорожным транспортом - проездной документ (билет), оформленный на бумажном носителе, либо электронный проездной документ (билет) на железнодорожном транспорте (при оформлении электронного проездного документа не на бланке строгой отчётности лицом, замещающим муниципальную должность, должен быть представлен документ, подтверждающий произведённую оплату перевозки (контрольный купон и посадочный документ);

- при проезде водным транспортом - билет, оформленный на бумажном носителе;

- при проезде маршрутным автомобильным транспортом - билет для проезда в междугородном, пригородном сообщении, оформленный на бумажном носителе, или кассовый чек с указанными на нём реквизитами билета, приравненный к билету.

В случае утраты полётного купона (посадочного документа) размер компенсации определяется исходя из фактически понесённых расходов при наличии справки, выданной транспортной организацией, подтверждающей факт проезда лица, замещающего муниципальную должность, и (или) членов его семьи, по проездному документу. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

В случае если представленные проездные документы (билеты) подтверждают фактически произведённые расходы на проезд в транспорте более высокой категории проезда, чем предусмотрено [абзацами третьим - шестым подпункта 3.1 пункта 3](#sub_312) настоящего Порядка, возмещение расходов производится не выше установленной [абзацами третьим - шестым подпункта 3.1 пункта 3](#sub_312) настоящего Порядка категории проезда. Размер возмещения определяется на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом, на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки возмещению не подлежат.

Возмещение расходов по проезду лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи, общественным транспортом производятся по кратчайшему маршруту. Кратчайшим маршрутом является прямой маршрут. Кратчайшим маршрутом признаётся также маршрут движения через промежуточные пункты, расположенные в направлении нового места жительства, в случае, когда в расписании движения транспортных средств прямой маршрут отсутствует.

При проезде лица, замещающего муниципальную должность, и членов семьи по маршруту, не являющемуся прямым, отсутствие прямого маршрута в расписании движения транспортных средств в день, в который лицо, замещающее муниципальную должность, и члены семьи выехали к месту нового жительства, подлежит подтверждению справкой, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом.

При проезде лица, замещающего муниципальную должность, и членов семьи к месту нового жительства общественным транспортом по маршруту, не являющемуся кратчайшим, размер возмещения определяется на основании справки о стоимости проезда по кратчайшему маршруту, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом, не выше стоимости категорий проезда, установленной [абзацами третьим - шестым подпункта 3.1 пункта 3](#sub_312) настоящего Порядка, и не выше фактической стоимости проездных документов.

Расходы на получение указанных справок возмещению не подлежат.

Возмещение расходов по проезду личным автотранспортом производится

не выше стоимости категории проезда:

- при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

- при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты II категории речного судна всех линий сообщения;

- при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу маршрутного автомобильного транспорта.

3.2. Расходы на оплату стоимости провоза багажа весом не более 5 тонн на семью в пределах территории Российской Федерации железнодорожным, внутренним водным, морским, автомобильным транспортом (за исключением такси) по фактическим расходам, но не свыше 40 тысяч рублей.

3.3. Расходы по обустройству на новом месте жительства из расчёта:

- на лицо, замещающее муниципальную должность - 1 ежемесячных денежных вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность;

- на каждого переезжающего члена семьи - 0,5 ежемесячного денежного вознаграждения лица, замещающего муниципальную должность.

3.4. Оплачиваемый отпуск продолжительностью семь календарных дней для обустройства на новом месте жительства.

4. Возмещение расходов, связанных с переездом членов семьи лица, замещающего муниципальную должность, провозом их имущества, а также обустройством на новом месте жительства, осуществляется в том случае, если они переезжают на новое место жительства лица, замещающего муниципальную должность, для постоянного проживания.

5. Возмещение расходов, связанных с переездом лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи осуществляются в течение одного месяца после предоставления им документов, подтверждающих эти расходы.

Право на оплату стоимости проезда и стоимости провоза багажа лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи сохраняется в течение одного года со дня начала исполнения полномочий лицом, замещающим муниципальную должность.

6. Возмещение расходов, связанных с переездом лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи осуществляется при условии, если лицу, замещающему муниципальную должность, и членам его семьи при переезде в город Сургут или Сургутский район в связи с расторжением трудового договора по прежнему месту службы (работы) не оплачивалась стоимость проезда в объёме, установленном настоящим Порядком.

В случае, если оплата проезда и провоза багажа по прежнему месту работы осуществлялась, но в меньшем объёме, лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается разница между оплатой, предусмотренной настоящим пунктом, и фактической оплатой стоимости проезда и провоза багажа. Оплата проезда и провоза багажа производится при представлении лицом, замещающим муниципальную должность, документа (справки) с прежнего места работы супруга (супруги) о стоимости проезда и провоза багажа и документов, подтверждающих проезд и провоз багажа лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи.

7. Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано вернуть денежные средства, выплаченные ему при переезде из другой местности, в случае:

- если он не приступил к исполнению своих должностных полномочий в установленный срок или отказался приступить к их исполнению;

- если он до истечения одного года исполнения своих должностных полномочий подал в отставку по собственному желанию.

Лицо, замещающее муниципальную должность, обязано вернуть выплаченные ему средства в течение одного месяца со дня возникновения оснований, указанных в данном пункте.

8. Для получения выплат, указанных в [пункте 3](#sub_1003) настоящего Порядка, лицо, замещающее муниципальную должность, предоставляет следующие документы:

- заявление на возмещение расходов по проезду лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи с указанием реквизитов для перечисления денежных средств;

- документы, подтверждающие проезд лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи;

- копия документа, подтверждающего право собственности на автотранспортное средство лица, замещающего муниципальную должность или члена его семьи (супругу (супруге), детям), маршрутный лист ([приложение](#sub_1100) к Порядку) с отметкой по месту выбытия (печать или штамп органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов внутренних дел, жилищно-эксплуатационных организаций, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, и иных организаций, уполномоченных подтверждать факт выбытия из соответствующего населённого пункта) о дате выбытия, справка о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или её уполномоченным агентом, с учётом категории проезда, установленной [подпунктом 3.1 пункта 3](#sub_1031) настоящего Порядка, количества пассажиров (лица, замещающего муниципальную должность и членов семьи, указанных в маршрутном листе), при этом количество пассажиров не может превышать количество мест, предусмотренных технической документацией данного автотранспортного средства (документы предоставляются при проезде личным автотранспортом);

- подлинники перевозочных документов на перевозку груза (багажа): договор перевозки груза (багажа) со всеми приложениями к нему, платёжные документы и (или) иные документы, подтверждающие перевозку груза (багажа);

- заверенные специалистом, отвечающим за ведение кадровой работы в администрации сельского поселения Солнечный, копии свидетельства о заключении брака, свидетельства об усыновлении (удочерении), свидетельства об установлении отцовства, акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, свидетельства о рождении детей;

- документ (справка) с места работы супруга (супруги) о том, что данной семье не производилась компенсация расходов, связанных с переездом к новому месту жительства;

- копии паспорта лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи с отметкой о регистрации в городе Сургуте или Сургутском районе, свидетельства о регистрации по месту жительства в городе Сургуте или Сургутском районе для лиц, не достигших возраста 14 лет;

- согласие членов его семьи на обработку персональных данных операторами персональных данных, участвующими в рассмотрении заявления.

9. При провозе груза (багажа) в контейнере оплате подлежат расходы, связанные с его перевозкой, погрузкой, разгрузкой, опломбированием.

При провозе груза (багажа) оплате не подлежат расходы, связанные с оплатой дополнительных услуг (сборы, комиссии), в том числе добровольного страхования при оформлении провоза груза (багажа), хранения груза (багажа), сбора за оценку стоимости груза (багажа), визирование документов, заполнения накладной и заявки, выдачи справки и дополнительных услуг.

10. Возмещение расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи осуществляется на основании распоряжения администрации сельского поселения Солнечный.

11. Возмещение расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи осуществляется за счёт средств бюджета сельского поселения Солнечный.

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку возмещения расходов, связанных с переездом из другой местности лица, замещающего муниципальную должность, и членов его семьи |

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  (фамилия, имя, отчество лица, замещающего муниципальную должность) |

в связи с его (её) переездом и членов его (её) семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи лица, замещающегомуниципальную должность и степень родства) |  |

из другой местности с предоставлением права на возмещение расходов по переезду на личном автотранспорте:

государственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ марка автомобиля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Выбыл из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Прибыл в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| должность | личная подпись | должность | личная подпись |
| М.П. | М.П. |