**ДУМА НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ**

О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 [№ 76-оз](file:///C:\..\content\act\7f1ce101-6a5a-40cb-b5d3-2713f48d031f.html) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», [Уставом](file:///C:\..\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.doc) муниципального образования Нефтеюганский район, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

Дума Нефтеюганского района решила:

1. Внести в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района» (с изменениями на 23.08.2017 № 155), следующие изменения:

1.1. в преамбуле после слов «в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» дополнить словами «, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

1.2. в приложении:

1.2.1. в пункте 1 после слов «в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» дополнить словами «, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

1.2.2. в пункте 7 слова «и имуществу» исключить;

1.2.3. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

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

**-** иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома работодателя (далее – иные расходы).

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), и иных расходов включающиеся за каждый день пребывания в служебной командировке.

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:

а) 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.

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).

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.

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.

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 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.

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.

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 со служебной командировкой произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.

б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы высшей или главной группы - 5000 рублей в сутки;

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.

в) 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.

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.

г)иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома работодателя:

Муниципальному служащему на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

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.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке муниципальный служащий 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.

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 муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)»;

1.2.4. в пункте 17 слова «и имуществу» исключить;

1.2.5. в приложении к Положению о размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района:

1.2.5.1. пункт 7 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«7. Объектами страхования в соответствии с настоящим Порядком являются имущественные интересы, связанные с причинением вреда здоровью муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.»;

1.2.5.2. в разделе 4:

1.2.5.2.1. в пункте 8 слова «, повреждением или утратой имущества застрахованных лиц» исключить;

1.2.5.2.2. в пункте 9:

1.2.5.2.2.1. в абзаце восьмом слова «или имуществу» исключить;

1.2.5.2.2.2. подпункт 2 признать утратившим силу;

1.2.5.3. в пункте 10:

1.2.5.3.1. в первом абзаце слова «повреждением или утратой имущества застрахованных лиц,» исключить;

1.2.5.3.2. в подпункте 4 слова «и (или) имуществу» исключить;

1.2.5.3.3. в подпункте 9 слова «или его имуществу» исключить;

1.2.5.4. в разделе 5:

1.2.5.4.1. в пункте 11 слова «и имуществу» исключить;

1.2.5.4.2. подпункт 6 признать утратившим силу;

1.2.5.5. в разделе 6:

1.2.5.5.1. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Страховой суммой возмещения вреда, причиненного здоровью муниципальных служащих в связи с исполнением ими должностных обязанностей является сумма, приведенная ниже в таблице в зависимости от категории работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников | Страховая сумма |
| на одного человека, рублей |
| 1. | первый заместитель главы  Нефтеюганского района | 1 500 000,00 |
| 2. | заместитель главы Нефтеюганского района;  директор департамента – заместитель  главы Нефтеюганского района | 1 000 000,00 |
| 3. | помощник, советник, консультант главы Нефтеюганского района;  пресс-секретарь главы Нефтеюганского района;  управляющий делами | 700 000,00 |
| 4. | директор департамента;  директор департамента – главный бухгалтер;  председатель комитета;  председатель комитета – главный бухгалтер;  начальник управления;  начальник управления – главный бухгалтер;  руководитель аппарата;  начальник управления аппарата;  председатель контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района;  заместитель управляющего делами | 500 000,00 |
| 5. | заместитель директора департамента, председателя комитета, начальника управления;  заместитель директора департамента – председатель комитета, начальник управления, начальник отдела в составе департамента;  заместитель директора департамента – заместитель главного бухгалтера;  заместитель председателя комитета – заместитель главного бухгалтера;  заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера;  начальник отдела контрольно-счетной палаты;  инспектор контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района;  начальник (заведующий) отдела, службы;  начальник отдела – главный бухгалтер;  председатель комитета в составе департамента;  начальник управления в составе департамента, комитета;  заместитель начальника (заведующего) отдела – заместитель главного бухгалтера;  секретарь комиссии; | 350 000,00 |
| 6. | начальник (заведующий) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления;  заместитель председателя комитета в составе департамента;  заместитель начальника управления в составе департамента, комитета;  заместитель начальника (заведующего) отдела, службы;  заместитель начальника управления аппарата;  заместитель начальника (заведующего) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления;  заведующий сектором;  консультант;  специалист-эксперт;  муниципальный жилищный инспектор;  главный специалист;  ведущий специалист;  специалист I, II категории, специалист | 250000,00 |

»;

1.2.5.5.2. в пункте 14 второе предложение исключить.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Югорское обозрение».

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту решения Думы района

«О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

Проект решения вносит:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  Нефтеюганского района |  | Г.В.Лапковская |

Согласовано:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  службы, должность | Замечания | Подпись | Ф.И.О. | Дата  согласования |
| 1. | Первый заместитель Главы Нефтеюганского района |  |  | С.А.Кудашкин |  |
| 2. | Председатель Думы района |  |  | А.Н.Виноградов |  |
| 3. | Директор департамента финансов – заместитель главы района |  |  | М.Ф.Бузунова |  |
| 4. | Председатель контрольно- счетной палаты |  |  | Н.В.Пикурс |  |
| 5. | Начальник контрольно-ревизионного управления |  |  | О.Г.Девятко |  |
| 6. | Начальник управления по учету и отчетности – главный бухгалтер |  |  | Т.П.Раздрогина |  |
| 7. | Главный бухгалтер  МКУ «УПДА» |  |  | С.И.Белоусова |  |
| 8. | Заместитель начальника отдела кадров и муниципальной службы |  |  | Е.А.Беляева |  |
| 9. | Председатель юридического комитета администрации района |  |  | Н.В.Кузьмина |  |

**Депутаты Думы Нефтеюганского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | подпись | Ф.И.О. | подпись |
| Виноградов А.Н. |  |  |  |
| Бочко А.А. |  |  |  |
| Ахметзянова Н.В. |  |  |  |
| Сапунов В.Ю. |  |  |  |
| Куликов В.Ю. |  |  |  |
| Гаибова З.В. |  |  |  |
| Колпащиков А.А. |  |  |  |
| Кокшаров А.В. |  |  |  |
| Сочинский Б.В. |  |  |  |
| Максимова Е.В. |  |  |  |
| Архипов А.В. |  |  |  |
| Швецов Э.В. |  |  |  |
| Светлаков А.В. |  |  |  |
| Сидорова С.О. |  |  |  |
| Фоменкина Н.Н. |  |  |  |
| Сочинская А.В. |  |  |  |

Исполнитель: Лариса Загировна Цыбина т.220404

Сравнительная таблица

к проекту решения Думы Нефтеюганского района

О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

|  |  |
| --- | --- |
| **Действующая редакция** | **Предлагаемая редакция** |
| Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](file:///C:\Users\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 [№ 76-оз](file:///C:\Users\content\act\7f1ce101-6a5a-40cb-b5d3-2713f48d031f.html) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 [№ 113-оз](file:///C:\Users\content\act\ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и [Уставом](file:///C:\Users\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.doc) муниципального образования Нефтеюганский район, | Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](file:///C:\Users\content\act\bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321.html) «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 [№ 76-оз](file:///C:\Users\content\act\7f1ce101-6a5a-40cb-b5d3-2713f48d031f.html) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, **территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,** Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 [№ 113-оз](file:///C:\Users\content\act\ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0.html) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и [Уставом](file:///C:\Users\content\act\d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4.doc) муниципального образования Нефтеюганский район, |
| 1. Настоящее Положение определяет размер, порядок и условия предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 [№ 76-оз](file:///C:\Users\KlimchukLA.ADMOIL\AppData\Local\Microsoft\content\act\7f1ce101-6a5a-40cb-b5d3-2713f48d031f.html) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», от 20.07.2007 [№ 113-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре» и [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4) муниципального образования Нефтеюганский район. | 1. Настоящее Положение определяет размер, порядок и условия предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 [№ 25-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bbf89570-6239-4cfb-bdba-5b454c14e321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.12.2004 [№ 76-оз](file:///C:\Users\KlimchukLA.ADMOIL\AppData\Local\Microsoft\content\act\7f1ce101-6a5a-40cb-b5d3-2713f48d031f.html) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, **территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**, от 20.07.2007 [№ 113-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=ed05bcac-dad3-4fb1-a650-193cad016cf0) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты - Мансийском автономном округе – Югре» и [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4) муниципального образования Нефтеюганский район. |
| 11. 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).  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.  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:  а) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы высшей или главной группы - 5000 рублей в сутки;  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.  б) 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.  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.  в) 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.  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).  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.  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.  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).  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.  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.  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.  Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.  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.  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. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему возмещаются:  - расходы по проезду;  - расходы по найму жилого помещения;  - дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);  **-** иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома работодателя (далее – иные расходы).  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), и иных расходов включающиеся за каждый день пребывания в служебной командировке.  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:  а) 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.  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).  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.  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.  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 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.  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.  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 со служебной командировкой произведенных с разрешения работодателя или уполномоченного им лица.  б) расходы по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку муниципальному служащему предоставляется бесплатное помещение) - 3500 рублей в сутки, для муниципальных служащих, занимающих должности муниципальной службы высшей или главной группы - 5000 рублей в сутки;  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.  в) 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.  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.  г)иные расходы, произведенные муниципальным служащим с разрешения или ведома работодателя:  Муниципальному служащему на основании его заявления возмещаются расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы(либо почасовая оплата до или после расчетного часа) в связи со временем прибытия в место командирования и (или) отправления. Возмещение расходов по оплате раннего заезда и (или) позднего выезда производится по фактическим расходам при представлении документов, подтверждающих эти расходы.  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.  Возмещение всех расходов, связанных со служебной командировкой, производится при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.  В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания муниципального служащего в командировке муниципальный служащий 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.  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 муниципального служащего в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)». |
| 17. Страхование муниципального служащего на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей обеспечивается заключением муниципального контракта (договора) о страховании муниципальных служащих органов местного самоуправления Нефтеюганского района и ее структурных подразделений, заключенным между муниципальным учреждением Нефтеюганского района и страховой компанией, в случаях, порядке и размерах, установленных приложением к настоящему Положению. | 17. Страхование муниципального служащего на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением им должностных обязанностей обеспечивается заключением муниципального контракта (договора) о страховании муниципальных служащих органов местного самоуправления Нефтеюганского района и ее структурных подразделений, заключенным между муниципальным учреждением Нефтеюганского района и страховой компанией, в случаях, порядке и размерах, установленных приложением к настоящему Положению. |
| 7. Объектами страхования в соответствии с настоящим Порядком являются:  1) имущественные интересы, связанные с причинением вреда здоровью муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;  2) имущественные интересы, связанные с причинением вреда имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей. | 7. Объектами страхования в соответствии с настоящим Порядком являются имущественные интересы, связанные с причинением вреда здоровью муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей. |
| 8. Страховыми случаями являются внезапные непреднамеренные для страхователя и застрахованного лица события, произошедшие в период действия договора страхования и сопровождающиеся ранениями, увечьями и иными повреждениями здоровья, приведшими к временной утрате общей трудоспособности, профессиональному заболеванию, острому заболеванию или обострению хронического заболевания, назначению инвалидности либо смерти застрахованных лиц, повреждением или утратой имущества застрахованных лиц при: | 8. Страховыми случаями являются внезапные непреднамеренные для страхователя и застрахованного лица события, произошедшие в период действия договора страхования и сопровождающиеся ранениями, увечьями и иными повреждениями здоровья, приведшими к временной утрате общей трудоспособности, профессиональному заболеванию, острому заболеванию или обострению хронического заболевания, назначению инвалидности либо смерти застрахованных лиц, при: |
| - опасное для жизни заболевание, впервые развившееся и диагностированное в период действия контракта страхования, либо последствия такого заболевания, предусмотренные «Перечнем опасных для жизни заболеваний и их последствий» и не являющиеся следствием предшествовавших заболеваний и/или операций, указанных в соответствующем «Перечне предшествовавших заболеваний и/или состояний», причинение в результате дорожно-транспортного происшествия в период действия контракта обязательного страхования владельцем транспортного средства вреда жизни, здоровью или имуществу потерпевшего, которое влечет за собой обязанность страховщика произвести страховую выплату. | - опасное для жизни заболевание, впервые развившееся и диагностированное в период действия контракта страхования, либо последствия такого заболевания, предусмотренные «Перечнем опасных для жизни заболеваний и их последствий» и не являющиеся следствием предшествовавших заболеваний и/или операций, указанных в соответствующем «Перечне предшествовавших заболеваний и/или состояний», причинение в результате дорожно-транспортного происшествия в период действия контракта обязательного страхования владельцем транспортного средства вреда жизни, здоровью потерпевшего, которое влечет за собой обязанность страховщика произвести страховую выплату. |
| 2) повреждения или утраты имущества в случае пожара, взрыва, действия воды, похищения имущества путем кражи, грабежа, разбоя, угона транспорта, имущества, дорожно-транспортного происшествия, произошедшего не по вине застрахованного. | Признано утратившим силу |
| 10. 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 застрахованных лиц, повреждением или утратой имущества застрахованных лиц, а именно: | 10. 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 застрахованных лиц, а именно: |
| 4) события, вызванные умышленными действиями лиц, замещающих должности муниципальной службы, по причинению вреда здоровью и (или) имуществу; | 4) события, вызванные умышленными действиями лиц, замещающих должности муниципальной службы, по причинению вреда здоровью; |
| 9) случаи причинения вреда здоровью лица, замещающего должность муниципальной службы или его имуществу, не связанные с профессиональной деятельностью. | 9) случаи причинения вреда здоровью лица, замещающего должность муниципальной службы, не связанные с профессиональной деятельностью. |
| 11. Вред, причиненный здоровью и имуществу застрахованных лиц, возмещается в следующих размерах: | 11. Вред, причиненный здоровью застрахованных лиц, возмещается в следующих размерах: |
| 6) в случае причинения вреда (повреждения, утраты) имуществу, в том числе транспортному средству, принадлежащего муниципальным служащим на праве собственности, в связи с их служебной деятельностью - в полном размере, но не более размера страховой суммы возмещения вреда, причиненного имуществу застрахованного лица, установленного п. 14 настоящего Порядка; | Признано утратившим силу. |
| Пункт 13 приложения к положению о размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района | Пункт 13 приложения к положению о размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района изложен в редакции согласно приложению к сравнительной таблице |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание: Описание: Герб_2004**  **Администрация**  **нефтеюганского района**  3 мкр., 21 д., г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  Тюменская область, 628309  Телефон: (3463) 25-01-89; факс: 25-68-16, 25-68-05  E-mail: [admnr@admoil.ru](mailto:admnr@admoil.ru); [http://www.admoil.ru](http://www.admoil.ru/)  УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре  («Департамент финансов Нефтеюганского района» л/с 02873033350  Администрация Нефтеюганского района)  ИНН 8619005217, КПП 861901001  Р/с 40204810200000000045  РКЦ Ханты-Мансийск г.Ханты-Мансийск  БИК 047162000, ОКПО 41261913 | | | | |  | |
|  | Председателю Думы  Нефтеюганского района  А.Н.Виноградову |
|  | | № |  |  |  | |
| На № |  | от |  |  |  | |
|  | | | | |  | |

О включении в проект повестки дня

заседания Думы Нефтеюганского района

Уважаемый Аркадий Николаевич!

Прошу принять в заочной форме проект решения Думы Нефтеюганского района «О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района», «О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 26.09.2012 № 271 «Об утверждении Положения о размере, порядке и условиях предоставления гарантий лицам, занимающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Нефтеюганского района» (далее – Проекты решения Думы района).

Приложение:

1. Проекты решений Думы района на 10 л. в 1 экз.

2. Пояснительные записки к проектам решений Думы на 2 л. в 1 экз.

Глава Нефтеюганского района Г.В.Лапковская

Первый заместитель главы Нефтеюганского района

С.А.Кудашкин

Председатель юридического комитета

Н.В.Кузьмина

Специалист-эксперт аналитико-договорной работы

юридического комитета

Л.З.Цыбина

т.8(3463)220404

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Описание: Описание: Описание: Описание: Герб_2004**  **Администрация Нефтеюганского района**  **ЮРИДИческий комитет**  3 мкр., 21 д., г.Нефтеюганск,  Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  Тюменская область, 628309  Телефон: (3463) 29-00-27; факс: 22-04-04  E-mail: [komurist@admoil.ru](mailto:komurist@admoil.ru)  <http://www.admoil.ru> | | | | | | |  | |
|  | Председателю комитета по экономической политике и предпринимательству администрации Нефтеюганского района  И.М.Шумейко |
|  | | | | № |  |  |  | |
| На № |  | от |  | | |  |  | |
| Уведомление о проведении оценки регулирующего воздействия | | | | | | |  | |

Уважаемая Ирина Михайловна!

Направляем проекты решений Думы Нефтеюганского района «О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района» (далее – проекты НПА), в отношении которого проведена процедура предварительной оценки регулирующего воздействия (далее – ОРВ).

В соответствии с постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.11.2015 № 2155-па-нпа «Об утверждении порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов, и экспертизы принятых муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности», проекты НПА не содержат положения, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и, соответственно, проект НПА не требует проведения углубленной ОРВ.

Приложения:

1. Проект решений Думы Нефтеюганского района «О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района;

2. Пояснительная записка.

Председатель комитета Н.В. Кузьмина

Цыбина Л.З.

220404

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  |  |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Думы Нефтеюганского района

«О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления

Нефтеюганского района»

Проект решения Думы Нефтеюганского района «О внесении изменений в решение Думы Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района» (далее также решение Думы № 174, проект решения) разработан юридическим комитетом администрации Нефтеюганского района и вносится на рассмотрение в Думу Нефтеюганского района.

Преамбула решения Думы № 174 приводится в соответствие с наименованием Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 09.12.2004 № 76-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=7f1ce101-6a5a-40cb-b5d3-2713f48d031f) «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, работающих в государственных органах и государственных учреждениях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, территориальном фонде обязательного медицинского страхования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

Также, проект решения подготовлен в целях привидения в соответствие с [абзацем 5 части 1 статьи 168](consultantplus://offline/ref=6262F4778FBEC1A541FE95C882926355C658A3611387F23B5BA94A2F874398B4501F0DE607A6A1BEF1sAO) Трудового кодекса Российской Федерации, а именно дополняется иными расходами, произведенными работником с разрешения или ведома работодателя в служебной командировке.

К данным расходам относятся (расходы, по уплате за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор), расходы понесенные в связи с ранним заездом и (или) поздним выездом из гостиницы).

Кроме, всего изменения вносятся и в целях приведения решения Думы № 174 в соответствие с Уставом муниципального образования Нефтеюганский (с изменениями на 28.02.2018 № 219), а именно из гарантий, предоставляемых муниципальным служащим «страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей» исключены слова «и имуществу» в связи с чем из решения Думы исключаются слова «и имуществу».

Председатель

юридического комитета Н.В.Кузьмина

Приложение к сравнительной таблице к проекту решения Думы Нефтеюганского района Нефтеюганского района от 29.02.2012 № 174 «Об утверждении Положения «О размере, порядке и условиях предоставления гарантий муниципальным служащим органов местного самоуправления Нефтеюганского района»

«13. Страховой суммой возмещения вреда, причиненного здоровью муниципальных служащих в связи с исполнением ими должностных обязанностей является сумма, приведенная ниже в таблице в зависимости от категории работников:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория работников | Страховая сумма | №  п/п | Категория работников | Страховая сумма |
| на одного человека, рублей | на одного человека, рублей |
| 1. | Первый заместитель главы Нефтеюганского района | 1 500 000,00 |  | первый заместитель главы  Нефтеюганского района | 1 500 000,00 |
| 2. | Заместитель главы Нефтеюганского района, директор департамента - заместитель главы Нефтеюганского района | 1 000 000,00 |  | заместитель главы Нефтеюганского района;  директор департамента – заместитель  главы Нефтеюганского района | 1 000 000,00 |
| 3. | Помощник главы Нефтеюганского района, советник главы Нефтеюганского района, консультант главы Нефтеюганского района, пресс-секретарь главы Нефтеюганского района, управляющий делами администрации Нефтеюганского района | 700 000,00 |  | помощник, советник, консультант главы Нефтеюганского района;  пресс-секретарь главы Нефтеюганского района;  управляющий делами | 700 000,00 |
| 4. | Директор департамента, председатель комитета, начальник управления, руководитель аппарата Думы, председатель контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района | 500 000,00 |  | директор департамента;  директор департамента – главный бухгалтер;  председатель комитета;  председатель комитета – главный бухгалтер;  начальник управления;  начальник управления – главный бухгалтер;  руководитель аппарата;  начальник управления аппарата;  председатель контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района;  заместитель управляющего делами | 500 000,00 |
| 5. | Заместитель директора департамента, заместитель председателя комитета, заместитель начальника управления, секретарь комиссии, начальник отдела контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района, инспектор контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района, начальник (заведующий) отдела | 350 000,00 |  | заместитель директора департамента, председателя комитета, начальника управления;  заместитель директора департамента – председатель комитета, начальник управления, начальник отдела в составе департамента;  заместитель директора департамента – заместитель главного бухгалтера;  заместитель председателя комитета – заместитель главного бухгалтера;  заместитель начальника управления – заместитель главного бухгалтера;  начальник отдела контрольно-счетной палаты;  инспектор контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района;  начальник (заведующий) отдела, службы;  начальник отдела – главный бухгалтер;  председатель комитета в составе департамента;  начальник управления в составе департамента, комитета;  заместитель начальника (заведующего) отдела – заместитель главного бухгалтера;  секретарь комиссии; |  |
| 6. | Начальник отдела (службы) в составе департамента, управления, комитета, заместитель начальника отдела, специалист-эксперт, муниципальный жилищный инспектор, ведущий специалист контрольно-счетной палаты Нефтеюганского района, заместитель заведующего отделом, главный специалист, ведущий специалист, специалист I, II категории, специалист, | 250000,00 |  | начальник (заведующий) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления;  заместитель председателя комитета в составе департамента;  заместитель начальника управления в составе департамента, комитета;  заместитель начальника (заведующего) отдела, службы;  заместитель начальника управления аппарата;  заместитель начальника (заведующего) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления;  заведующий сектором;  консультант;  специалист-эксперт;  муниципальный жилищный инспектор;  главный специалист;  ведущий специалист;  специалист I, II категории, специалист | 250000,00 |

»;