|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Усинск» кар кытшлöн муниципальнöй юкöнса Сöвет** |  | **Совет муниципального образования городского округа «Усинск»** |

**ТШÖКТÖМ**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»**

Принято Советом муниципального

образования городского округа «Усинск»

шестого созыва на пятой сессии 10 июня 2021 года

В соответствие с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», в целях установления единого порядка прохождения муниципальной службы на территории муниципального образования городского округа «Усинск», руководствуясь статьями 52, 53 Устава муниципального образования городского округа «Усинск», Совет муниципального образования городского округа «Усинск»

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск» согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

* решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 30 апреля 2015 года № 419 2Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;
* решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 06 апреля 2017 года № 114 «О внесении изменений в решение двадцать четвертой сессии Совета муниципального образования городского округа «Усинск» четвертого созыва от 30 апреля 2015 года № 419 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;
* решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 08 июня 2017 года № 126 «О внесении изменений в решение двадцать четвертой сессии Совета муниципального образования городского округа «Усинск» четвертого от 30 апреля 2015 года № 419 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;
* решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 20 декабря 2018 года № 273 «О внесении изменений в решение двадцать четвертой сессии совета муниципального образования городского округа «Усинск» четвертого созыва от 30 апреля 2015 года № 419 «Об утверждении положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;
* Решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 20 июня 2019 года № 310 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 30 апреля 2015 года № 419 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;
* решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 31 октября 2019 года № 367 «О внесении изменений в решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 30 апреля 2015 года № 419 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»;
* решение Совета муниципального образования городского округа «Усинск» от 13 февраля 2020 года № 413 «О внесении изменений в решение двадцать четвертой сессии Совета муниципального образования городского округа «Усинск» четвертого созыва от 30 апреля 2015 года № 419 № «Об утверждении Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, социальным вопросам и депутатской этике Совета муниципального образования городского округа «Усинск».

4. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

городского округа – руководитель

администрации городского округа «Усинск» Н.З. Такаев

г. Усинск

10 июня 2021 года

№ 170

УТВЕРЖДЕНО

решением пятой сессии Совета муниципального образования городского округа «Усинск» шестого созыва

от 10 июня 2021 года № 170

(Приложение)

**Положение о муниципальной службе муниципального образования городского округа «Усинск»**

**Статья 1. Предмет регулирования Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании городского округа «Усинск»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81DC95AEFE20CC94F3E8BEE637D7C2CB36141374C09A662388999A7BBz0H) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC455EAEC5B9E4D6FDEE066752C76A36508624817AF7E268987A7B1CCBCz0H) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC75BEBEC589E4D6FDEE066752C76A377083A4417A660278C92F1E08A94D29EE94A87C169A54752B6zFH) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E85291123182E6312A7C70F637483C1146E2352B8B90BBB1CCDFDD9EE2B5z5H) Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», [Уставом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E859901C318AE6312A7C70F637483C1146E2352B8B90BBB1CCDFDD9EE2B5z5H) муниципального образования городского округа «Усинск» и регулирует отдельные положения муниципальной службы муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - МО ГО «Усинск») в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

**Статья 2. Муниципальная служба**

Муниципальная служба - профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе, на должности муниципальной службы, замещаемой путем заключения трудового договора (контракта).

Должности муниципальной службы устанавливаются в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы.

**Статья 3. Правовые основы муниципальной службы в МО ГО «Усинск»**

1. Правовые основы муниципальной службы в МО ГО «Усинск» составляют [Конституция](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81DC95AEFE20CC94F3E8BEE637D7C2CB36141374C09A662388999A7BBz0H) Российской Федерации, Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC455EAEC5B9E4D6FDEE066752C76A36508624817AF7E268987A7B1CCBCz0H) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC75BEBEC589E4D6FDEE066752C76A377083A4417A660278C92F1E08A94D29EE94A87C169A54752B6zFH) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Закон](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E85291123182E6312A7C70F637483C1146E2352B8B90BBB1CCDFDD9EE2B5z5H) Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» и другие законы и нормативные правовые акты Республики Коми, Устав МО ГО «Усинск», решения Совета МО ГО «Усинск», решения, принятые на сходах граждан, настоящее Положение и принимаемые в соответствии с ними акты органов местного самоуправления МО ГО «Усинск», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми.

2. На муниципальных служащих МО ГО «Усинск» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Республики Коми.

**Статья 4. Порядок прохождения муниципальной службы**

Правовая основа, принципы муниципальной службы, квалификационные требования, обязанности, права, поступление на муниципальную службу, запреты, ограничения, порядок исчисления стажа муниципальной службы и пенсионное обеспечение определяются в соответствии с нормативами, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

**Статья 5. Полномочия органов местного самоуправления МО ГО «Усинск» в сфере муниципальной службы**

1. К полномочиям органов местного самоуправления МО ГО «Усинск» в сфере муниципальной службы относятся:

1) утверждение перечня должностей муниципальной службы в МО ГО «Усинск»;

2) установление квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

3) определение порядка исполнения муниципальными служащими МО ГО «Усинск» своих обязанностей;

4) повышение квалификации муниципальных служащих МО ГО «Усинск» за счет средств бюджета МО ГО «Усинск»;

5) определение порядка проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы;

6) утверждение положения о проведении аттестации муниципальных служащих МО ГО «Усинск»;

7) определение размера должностного оклада муниципальных служащих МО ГО «Усинск», а также размера ежемесячных и иных дополнительных выплат, и порядка их осуществления;

8) установление видов поощрения, муниципального служащего МО ГО «Усинск» и порядка их применения;

9) утверждение порядка ведения перечня муниципальных служащих МО ГО «Усинск»;

10) создание кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы МО ГО «Усинск»;

11) в порядке, установленном действующим законодательством, присвоение и сохранение классных чинов муниципальным служащим МО ГО «Усинск», а также проведение квалификационного экзамена при решении вопроса о присвоении муниципальному служащему МО ГО «Усинск» классного чина.

**Статья 6. Должности муниципальной службы МО ГО «Усинск»**

Должность муниципальной службы в МО ГО «Усинск» - должность в органе местного самоуправления МО ГО «Усинск», которая образуется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E859901C318AE6312A7C70F637483C1146E2352B8B90BBB1CCDFDD9EE2B5z5H) МО ГО «Усинск», с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

**Статья 7. Перечень должностей муниципальной службы МО ГО «Усинск»**

1. [Перечень](#P304) должностей муниципальной службы МО ГО «Усинск» устанавливается в соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E85291123182E6312A7C70F637483C1154E26D278B99A3B4CCCA8BCFA4018AC37EB947527068D3FABAzBH) должностей муниципальной службы в Республике Коми, утвержденным Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», и указан в приложении № 1 к настоящему Положению.

2. При составлении и утверждении штатных расписаний органов местного самоуправления МО ГО «Усинск» используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные Перечнем должностей муниципальной службы МО ГО «Усинск».

3. Допускается двойное наименование должностей муниципальной службы МО ГО «Усинск» в случае, если:

1) первый заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя иного органа является руководителем управления, председателем комитета, руководителем отдела;

2) руководитель управления, председатель комитета, заместитель руководителя управления, председателя комитета, является руководителем отдела управления, комитета;

3) лицо, замещающее должность муниципальной службы, является главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера;

4) руководитель комитета, управления, руководитель отдела комитета, управления, руководитель отдела, заместитель руководителя комитета, управления, заместитель руководителя отдела комитета, управления, заместитель руководителя отдела является главным архитектором.

**Статья 8. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы МО ГО «Усинск»**

Квалификационные [требования](#P383) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки необходимыми для замещения должностей муниципальной службы муниципальными служащими органов местного самоуправления МО ГО «Усинск» устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГО «Усинск» на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются Законом Республики Коми от 21 декабря 2007 года № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми» в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

**Статья 9. Муниципальный служащий в МО ГО «Усинск»**

1. Муниципальным служащим в МО ГО «Усинск» (далее - муниципальный служащий) является гражданин, исполняющий в порядке, определенном [Уставом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E859901C318AE6312A7C70F637483C1146E2352B8B90BBB1CCDFDD9EE2B5z5H) МО ГО «Усинск», настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами МО ГО «Усинск» в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета МО ГО «Усинск».

2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления МО ГО «Усинск» и их отраслевых (функциональных) и территориальных органов, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

**Статья 10. Правовое положение муниципального служащего**

1. На муниципальных служащих в полном объеме распространяются основные права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC75BEBEC589E4D6FDEE066752C76A36508624817AF7E268987A7B1CCBCz0H) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC455E2EB539E4D6FDEE066752C76A36508624817AF7E268987A7B1CCBCz0H) «О противодействии коррупции», а также дополнительные гарантии, установленные законом Республики Коми, [Уставом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E859901C318AE6312A7C70F637483C1146E2352B8B90BBB1CCDFDD9EE2B5z5H) МО ГО «Усинск».

2. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в МО ГО «Усинск», а также муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в МО ГО «Усинск» включенные в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления МО ГО «Усинск», обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», и муниципальными служащими муниципального образования городского округа «Усинск» сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в МО ГО «Усинск», включенную в Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления МО ГО «Усинск», обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным финансовым годом.

Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждается Президентом Российской Федерации.

4. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Усинск» и предоставлению этих сведений общероссийским, республиканским и местным средствам массовой информации для опубликования определен постановлением администрации МО ГО «Усинск» от 21 апреля 2020 года № 526 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании городского округа «Усинск».

5. Муниципальный служащий при замещении им должности муниципальной службы обязан соблюдать [Кодекс](#P553) этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления МО ГО «Усинск».

6. В целях реализации [части 5 статьи 9](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC455E2EB539E4D6FDEE066752C76A377083A4417A6602F8892F1E08A94D29EE94A87C169A54752B6zFH) Федерального закона «О противодействии коррупции» муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органа местного самоуправления МО ГО «Усинск» к совершению коррупционных правонарушений определяется представителем нанимателя (работодателем).

**Статья 10.1. Представление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск» и муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», включенную в утвержденный Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления МО ГО «Усинск», размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляют:

а) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

б) муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», включенную в утвержденный Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления МО ГО «Усинск», - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

2. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу в муниципальном образовании городского округа «Усинск», а муниципальными служащими в муниципальном образовании городского округа «Усинск» - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3. В случае невозможности по объективным причинам представить сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», муниципальный служащий в муниципальном образовании городского округа «Усинск» направляет заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, специалисту, ответственному за ведение кадрового учета соответствующего органа.

4. По решению представителя нанимателя уполномоченные им специалисты осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск» и муниципальными служащими в муниципальном образовании городского округа «Усинск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также проверку достоверности и полноты сведений, предусмотренных частью 1 настоящей статьи.

5. В случае непредставления или представления заведомо ложных сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов гражданин не может быть назначен на должность муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», а служащий освобождается от должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск» или подвергается иным видам дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Сведения, указанные в части 1 настоящей статьи, представляемые гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании городского округа «Усинск», и муниципальными служащими в муниципальном образовании городского округа «Усинск», а также информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу муниципального служащего.

В случае принятия решения об отказе в приеме гражданина на муниципальную службу в муниципальном образовании городского округа «Усинск» указанные сведения возвращаются данному гражданину по письменному заявлению в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления.

**Статья 11. Конкурс на замещение должности муниципальной службы МО ГО «Усинск»**

Конкурс на замещение должности муниципальной службы МО ГО «Усинск» проводится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC75BEBEC589E4D6FDEE066752C76A36508624817AF7E268987A7B1CCBCz0H) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГО «Усинск».

**Статья 12. Аттестация муниципального служащего**

1. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия занимаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

* Замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
* Достигшие возраста 60 лет;
* Беременные женщины;
* Находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
* Замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора.

3. Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D18BC247A71BE81CC75BEBEC589E4D6FDEE066752C76A36508624817AF7E268987A7B1CCBCz0H) «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГО «Усинск».

**Статья 13. Система оплаты труда муниципального служащего**

1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы МО ГО «Усинск», а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии Положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Усинск», согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

**Статья 14. Поощрения муниципального служащего**

1. К муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения:

- благодарность;

- единовременное денежное поощрение;

- представление к официальным видам поощрений МО ГО «Усинск»;

- представление к наградам Республики Коми и Российской Федерации.

2. Порядок применения поощрений, указанных в [пункте 1](#P247) настоящей статьи, устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГО «Усинск».

3. Муниципальным правовым актом органа местного самоуправления МО ГО «Усинск» в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми могут быть установлены иные виды поощрения муниципального служащего и порядок их применения.

4. Решение о поощрении муниципального служащего, представление к наградам, принимается представителем нанимателя (работодателя).

**Статья 15. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей к нему применяются дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Дисциплинарные взыскания и снятие дисциплинарных взысканий осуществляются в порядке, определенном трудовым законодательством.

**Статья 16. Повышение квалификации муниципальных служащих**

1. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний муниципальных служащих в соответствии с постоянно повышающимися требованиями образовательных стандартов и поддержание уровня их квалификации, достаточного для эффективного исполнения должностных обязанностей.

2. Повышение квалификации проводится в течение всей трудовой деятельности муниципального служащего в органах местного самоуправления МО ГО «Усинск» по мере необходимости, но не реже одного раза в три года. Для лиц, впервые принятых на муниципальную службу, повышение квалификации в течение первого года работы является обязательным.

3. Повышение квалификации муниципальных служащих проводится в порядке, определенном муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО ГО «Усинск».

4. Расходы, связанные с повышением квалификации муниципальных служащих, осуществляются за счет средств бюджета МО ГО «Усинск».

**Статья 17. Отпуск муниципальных служащих**

1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3. В районах Крайнего Севера муниципальным служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 24 календарных дней.

4. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и других ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

Дополнительный отпуск может быть перенесен на следующий календарный год.

Оплата дополнительных отпусков производится за счет средств бюджета МО ГО «Усинск» в пределах фонда оплаты труда.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения муниципального служащего право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6. Замена отпуска денежной компенсацией может быть произведена только с согласия представителя нанимателя (работодателя) и по письменному заявлению работника, в соответствии с действующим законодательством.

7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством.

8. Муниципальный служащий МО ГО «Усинск» имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов один раз в календарном году в соответствии с Положением «О порядке и условиях компенсации муниципальным служащим муниципального образования городского округа «Усинск» расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно», согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Приложение № 1 к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном образовании

городского округа «Усинск»

**Перечень должностей муниципальной службы муниципального образования городского округа «Усинск»**

[**1**](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E8589C1D368DE6312A7C70F637483C1154E26D278B99A5B1C9CA8BCFA4018AC37EB947527068D3FABAzBH)**. В администрации муниципального образования городского**

**округа «Усинск»**

Высшая должность

1. Первый заместитель руководителя администрации

2. Заместитель руководителя администрации

Главная должность

1. Руководитель аппарата

2. Руководитель управления

3. Руководитель отдела

4. Заместитель руководителя управления

5. Заместитель руководителя управления - руководитель отдела

Ведущая должность

1. Заместитель руководителя отдела

2. Главный архитектор

Старшая должность

1. Консультант

2. Главный специалист

3. Ведущий специалист

Младшая должность

1. Специалист 1 категории

**2. В Финансовом управлении администрации муниципального**

**образования городского округа «Усинск»**

Главная должность

1. Руководитель управления

2. Руководитель отдела

3. Заместитель руководителя управления

4. Руководитель отдела - главный бухгалтер

Ведущая должность

1. Заместитель руководителя отдела

2. Заместитель руководителя отдела - заместитель главного бухгалтера

Старшая должность

1. Консультант

2. Главный специалист

3. Ведущий специалист

**3. В Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования городского округа «Усинск»**

Главная должность

1. Председатель комитета

2. Заместитель председателя комитета - руководитель отдела

Старшая должность

1. Главный специалист

2. Ведущий специалист

Младшая должность

1. Специалист 1 категории

[4](consultantplus://offline/ref=BAFBD282C560BD28C8D195CF51CB45EC19CA03E7E8589C1D368DE6312A7C70F637483C1154E26D278B99A5B1C9CA8BCFA4018AC37EB947527068D3FABAzBH). В Контрольно-счетной палате муниципального образования

городского округа «Усинск»

Высшая должность

1. Председатель Контрольно-счетной палаты

Главная должность

1. Аудитор

Ведущая должность

1. Инспектор

Приложение № 2 к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном образовании

городского округа «Усинск»

**Положение**

**об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Усинск»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения системы труда и повышения качества и результативности работы муниципальных служащих муниципального образования городского округа «Усинск».

2. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с настоящим Положением.

3. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплата которой осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

5) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7) материальная помощь;

8) другие выплаты, предусмотренные законодательством.

4. Должностной оклад, ежемесячные и иные дополнительные выплаты, установленные настоящим Положением, в случае двойного наименования должности муниципальной службы, определяются по наименованию первой должности.

5. К денежному содержанию муниципальных служащих применяются районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

II. Должностные оклады

1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, органах администрации муниципального образования городского округа «Усинск» устанавливаются Решением Совета муниципального образования городского округа «Усинск».

2. Размеры должностных окладов изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих размеры указанных окладов подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

III. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за особые условия муниципальной службы

1. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в следующих размерах:

по высшим должностям муниципальной службы - до 200 процентов;

по главным должностям муниципальной службы - до 150 процентов;

по ведущим должностям муниципальной службы - до 120 процентов;

по старшим должностям муниципальной службы - до 90 процентов;

по младшим должностям муниципальной службы - до 60 процентов.

2. При установлении муниципальному служащему размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы учитывают показатели (критерии) результативности труда муниципального служащего:

1) своевременность, оперативность и качество выполнения должностных обязанностей, знание и правильное применение соответствующих нормативных правовых актов;

2) высокая степень самостоятельности в работе, в определении первоочередных направлений деятельности, в определении способов выполнения поставленных задач, а также в их осуществлении, компетентность в принятии управленческих решений;

3) персональная ответственность за осуществление возложенных полномочий;

4) высокие достижения в службе (наличие у муниципальных служащих грамот, благодарностей, полученных за личный вклад и достижения в службе);

5) исполнительская дисциплина;

6) разработка проектов нормативных (распорядительных) актов, планов, программ и контроль их реализации;

7) профессиональный уровень исполнения функциональных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

3. Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается в зависимости от степени сложности, напряженности выполняемой работы, высоких достижений в труде и специального режима работы на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4. Установленные ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы могут быть увеличены или уменьшены в течение года при изменении степени сложности, напряженности, специального режима работы и достигнутых показателей в службе в пределах установленного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

IV. Ежемесячная надбавка к должностному окладу

за выслугу лет на муниципальной службе

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

10% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет;

15% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет;

20% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет;

30% от размера должностного оклада - при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от имеющегося у муниципального служащего стажа муниципальной службы. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него периодов трудовой деятельности устанавливается федеральным законодательством и законодательством Республики Коми. Организация работы по исчислению стажа муниципальной службы возлагается на кадровые службы органов местного самоуправления, органов администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы. В случае, если право на ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу в большем размере возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

4. Выплата ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе производится на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя) об установлении муниципальному служащему ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

V. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин

1. Размеры ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин устанавливаются Решением Совета муниципального образования городского округа «Усинск».

Размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям государственной гражданской службы Республики Коми.

При увеличении (индексации) ежемесячных надбавок к должностному окладу за классный чин размеры указанных надбавок подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) о присвоении муниципальному служащему классного чина.

3. Выплата ежемесячной надбавки за классный чин осуществляется после присвоения муниципальному служащему классного чина в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.

VI. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается для лиц, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым указанные лица имеют оформленный в установленном [Законом](consultantplus://offline/ref=F9F6EDC3396B2897C2AC9D2A905A0713D718C74BB3D1E10B28B3C93E226E57CD20AD042E7FB27611B4F52033F866r0L) Российской Федерации «О государственной тайне».

2. Надбавка за работу с секретными документами устанавливается на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя) в установленном порядке в соответствии с [Постановлением](consultantplus://offline/ref=F9F6EDC3396B2897C2AC9D2A905A0713D71ACC46B3D1E10B28B3C93E226E57CD20AD042E7FB27611B4F52033F866r0L) Правительства Российской Федерации N 573 от 18 сентября 2006 года «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» в следующих размерах:

50 - 75% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности»;

30 - 50% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно»;

10 - 15% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий;

5 - 10% - за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска без проведения проверочных мероприятий.

VII. Ежемесячное денежное поощрение

Ежемесячное денежное поощрение является ежемесячной гарантированной частью денежного содержания муниципального служащего, не зависящей от результатов работы, устанавливается в виде коэффициента к должностному окладу в следующих размерах:

а) первый заместитель руководителя администрации, заместитель руководителя администрации, руководитель аппарата, руководитель (председатель) управления (комитета), председатель контрольно-счетной палаты, аудитор - 1,5 должностного оклада;

б) заместитель руководителя (председателя) управления (комитета) - 1,1 должностного оклада;

в) руководитель отдела управления (комитета); руководитель отдела, инспектор - 1,0 должностного оклада;

г) заместитель руководителя отдела управления (комитета); заместитель руководителя отдела - 0,8 должностного оклада;

д) главный архитектор, руководитель сектора - 0,7 должностного оклада;

е) консультант - 0,6 должностного оклада;

ж) главный специалист - 0,5 должностного оклада;

з) ведущий специалист - 0,4 должностного оклада;

и) специалист 1-й категории - 0,3 должностного оклада.

VIII. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий,

единовременное поощрение

1. Размер ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий определяется представителем нанимателя (работодателем) дифференцированно в разрезе категорий муниципальных служащих с учетом ежемесячных надбавок за выслугу лет на муниципальной службе, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Размер премии составляет до 300 (трехсот) процентов от должностного оклада и соответствующих выплат.

2. Предложения о премировании муниципальных служащих представляются представителю нанимателя (работодателя) и должны содержать информацию по критериям оценки:

1) об эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего при выполнении им особо важного и сложного задания;

2) об уровне квалификации, продемонстрированном муниципальным служащим при выполнении им особо важного и сложного задания;

3) о профессиональных и личностных качествах (компетенциях), продемонстрированных муниципальным служащим при выполнении им особо важного и сложного задания.

3. Решение о премировании принимается представителем нанимателя (работодателем) в случае, если в предложении о премировании:

1) по вопросу об эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего при выполнении им особо важного и сложного задания указано, что муниципальным служащим выполнены задачи и подготовлены документы на высоком профессиональном уровне;

2) по вопросу об уровне квалификации, продемонстрированном муниципальным служащим при выполнении им особо важного и сложного задания, содержится информация, что муниципальным служащим:

продемонстрированы глубокие профессиональные знания, а также владение в совершенстве профессиональными навыками сверх объема профессиональных знаний и навыков, предусмотренного должностной инструкцией;

либо продемонстрированы глубокие профессиональные знания высокий уровень владения профессиональными навыками, предусмотренными должностной инструкцией;

3) по вопросу о профессиональных и личностных качествах (компетенциях), продемонстрированных муниципальным служащим при выполнении им особо важного и сложного задания, указано, что муниципальный служащий продемонстрировал ориентацию на результат, активно работал в команде, проявил высокую организованность, высокую работоспособность. В отношении муниципального служащего, осуществляющего руководство и управление подчиненными, должно быть указано, что муниципальный служащий ставил перед подчиненными ясные и четкие цели, а также реальные сроки их достижения, осуществлял контроль за выполнением задач, успешно решал возникшие проблемы.

4. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливается с учетом критериев оценки, предложений о премировании, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего раздела распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя).

5. Выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий производится ежемесячно пропорционально отработанному времени за отчетный период. Конкретный размер премии определяется с учетом личного вклада работника в общий результат работы и выплачивается в пределах фонда оплаты труда с учетом надбавок за выслугу лет, надбавки за классный чин, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

При невыполнении показателей и условий премирования у работника не возникает право на премию.

6. Размер премии снижается при:

- ненадлежащем исполнении должностных обязанностей;

- нарушении трудовой дисциплины;

- получении предписаний от контролирующих и инспектирующих органов.

Частичное снижение или лишение премии производится за тот расчетный период, в котором было допущено упущение в работе или нарушение трудовой дисциплины, либо непосредственно за обнаружением, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

7. Представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке принимается решение о выплате единовременного поощрения муниципальным служащим за счет экономии фонда оплаты труда в размере от пяти до десяти тысяч рублей в следующих случаях:

- в связи с государственными и профессиональными праздниками;

- в связи со знаменательными датами, персональными или юбилейными датами (30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65 лет);

- в связи с государственными наградами, присвоением почетных званий;

- за многолетний добросовестный труд в течение 10, 15, 20 лет и т.д.

8. По итогам результатов работы за год представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке принимается решение о выплате единовременного поощрения муниципальным служащим за счет экономии фонда оплаты труда в размере не более двух должностных окладов с учетом надбавок и премии.

Конкретный размер единовременного поощрения муниципальным служащим устанавливается представителем нанимателя (работодателя) в зависимости от значимости события и внесенного вклада в результаты работы органов местного самоуправления, органов администрации муниципального образования городского округа «Усинск».

IX. Материальная помощь

1. Материальная помощь оказывается муниципальным служащим по письменному заявлению в размере двух должностных окладов в финансовый год с учетом надбавки за классный чин, надбавки за особые условия муниципальной службы, надбавки за выслугу лет, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. Муниципальному служащему, не обратившемуся за выплатой материальной помощи к ежегодному оплачиваемому отпуску, материальная помощь выплачивается в конце текущего финансового года по письменному заявлению.

3. При увольнении муниципальным служащим, проработавшим неполный календарный год, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

В случае увольнения муниципального служащего, получившего материальную помощь без учета отработанного времени, излишне выплаченная материальная помощь подлежит удержанию.

4. Муниципальным служащим, принятым на работу в текущем году, оказание материальной помощи может осуществляться пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала исполнения трудовых обязанностей до окончания финансового года, с учетом норм настоящего Положения.

5. Материальная помощь выплачивается на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя (работодателя).

6. В индивидуальном порядке могут быть рассмотрены заявления на выплату дополнительной материальной помощи:

- в случаях финансовых затруднений, связанных с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение);

- в случае смерти близких родственников (родителей, детей, супругов);

- при рождении ребенка;

- при вступлении в брак;

- в связи с заболеванием муниципального служащего (при необходимости приобретения дорогостоящих лекарственных средств, выезда к месту лечения, длительного листка нетрудоспособности более 30 календарных дней).

Выплата материальной помощи в данном случае оформляется по письменному заявлению муниципального служащего с указанием основания для получения этой помощи с предоставлением подтверждающих документов.

Размер дополнительной материальной помощи устанавливается представителем нанимателя (работодателя) в установленном порядке при наличии экономии фонда оплаты труда.

X. Фонд оплаты труда муниципальных служащих

1. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы - в размере двенадцати должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин - в размере четырех должностных окладов;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере полутора должностных окладов;

5) ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу – в размере шести должностных окладов;

6) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере трех должностных окладов с учетом ежемесячных надбавок за выслугу лет на муниципальной службе, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) материальной помощи - в размере двух должностных окладов с учетом размеров ежемесячных надбавок за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за классный чин, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате, установленных для муниципального образования городского округа «Усинск» в соответствии с действующим законодательством.

3. Руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования городского округа «Усинск» вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными настоящим Положением.

Приложение № 3 к Положению

о муниципальной службе

в муниципальном образовании

городского округа «Усинск»

Положение

о порядке и условиях компенсации муниципальным служащим муниципального образования городского округа «Усинск» расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно

1. Муниципальный служащий муниципального образования городского округа «Усинск» (далее - муниципальный служащий) имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда к месту использования отпуска в пределах территории Российской Федерации и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), а также оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов один раз в календарном году (далее - оплата проезда).

Календарный год, в котором муниципальному служащему предоставляется право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно, определяется по дате выезда к месту использования отпуска.

2. Право на оплату проезда возникает у муниципального служащего по основному месту работы одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Муниципальному служащему, имеющему в текущем календарном году право на компенсацию расходов на оплату проезда в соответствии с Решением Совета муниципального образования городского округа «Усинск» «О гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Усинск», являющихся работниками организаций, финансируемых из бюджета муниципального образования городского округа «Усинск» и Законом Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», компенсация расходов на оплату проезда в текущем календарном году осуществляется по его выбору в соответствии с одним из указанных оснований.

3. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы из одного органа местного самоуправления в другой орган местного самоуправления муниципальный служащий имеет право на компенсацию расходов на оплату проезда в текущем календарном году, если он не воспользовался этим правом по предыдущему месту службы. Основанием для назначения и выплаты указанному муниципальному служащему компенсации расходов на оплату проезда является соответствующая справка с предыдущего места службы.

4. Для целей настоящего Положения:

1) под маршрутом прямого следования к месту использования отпуска и обратно понимается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок от пункта отправления до конечного пункта назначения на выбранных муниципальным служащим видах транспорта. Пересадка в г. Сыктывкаре, г. Москве, г. Санкт-Петербурге, г. Кирове при проезде к месту использования отпуска и обратно не является отклонением от маршрута прямого следования;

2) документальным подтверждением пребывания муниципального служащего в месте использования отпуска являются документы, подтверждающие пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении, либо документы, выданные органами местного самоуправления, организациями, ответственными за регистрационный учет граждан, или организациями, оказывающими услуги по удостоверению нахождения граждан по месту пребывания, копия паспорта с отметкой о пересечении государственной границы Российской Федерации и иностранного государства, иные подтверждающие документы;

3) под наименьшей стоимостью проезда понимается стоимость проезда по маршруту прямого следования в следующих размерах:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу на перевозку в плацкартном вагоне скорого поезда, а при отсутствии на данном направлении сообщения скорых поездов - по тарифу на перевозку в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только водного (морского и (или) речного) сообщения - по тарифу не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу не выше стоимости проезда автобусом междугородного (пригородного) сообщения;

д) при наличии нескольких видов сообщения (за исключением железнодорожного) - по тарифу с наименьшей стоимостью проезда транспортом, указанным в [подпунктах "б"](#Par7) - ["г"](#Par10) настоящего подпункта.

5. Компенсация расходов на оплату проезда производится:

1) при наличии проездных документов по маршруту прямого следования в размере фактических расходов, но не выше норм, установленных [пунктом](#Par26) 7 настоящего Положения.

В случае если представленные муниципальным служащим документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено [пунктом 7](#Par26) настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании представленной муниципальным служащим справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной муниципальному служащему соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета;

2) при отсутствии (в том числе утрате) проездных документов, а также при использовании личного автомобильного транспорта компенсация расходов на оплату проезда производится при документальном подтверждении пребывания муниципального служащего в месте использования отпуска и на основании справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату пребывания муниципального служащего в месте использования отпуска или ближайшей железнодорожной станции, морского (речного), воздушного порта, автостанции.

В случае если муниципальный служащий в течение календарного года, в котором он использовал отпуск, представит восстановленные утерянные проездные документы на проезд к месту использования отпуска и обратно по маршруту прямого следования, компенсация расходов на оплату проезда производится в размере фактических расходов, но не выше норм, установленных [пунктом 7](#Par26) настоящего Положения. Расчет с муниципальным служащим в этом случае производится в течение 30 календарных дней со дня представления им восстановленных утерянных проездных документов;

3) при наличии туристической путевки в пределах Российской Федерации муниципальному служащему оплачивается стоимость до начального пункта маршрута, указанного в путевке, и обратно из конечного пункта маршрута;

4) при проведении отпуска в нескольких местах (отклонение от маршрута прямого следования) компенсируется стоимость проезда только к одному выбранному муниципальным служащим месту использования отпуска, а также стоимость обратного проезда от того же места на основании проездных документов по маршруту прямого следования либо (и) справки транспортной организации о наименьшей стоимости проезда на дату приобретения билета, но не более фактически произведенных расходов.

6. Компенсация расходов на оплату проезда при отсутствии проездных документов и документов, подтверждающих пребывание муниципального служащего в месте использования отпуска, не производится.

7. Расходы на оплату проезда, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) оплату стоимости проезда, подтвержденного проездными документами (включая расходы за пользование постельными принадлежностями, обязательные страховые сборы, услуги по предварительной продаже (бронированию) билетов, сборы за оформление билетов, за исключением дополнительных услуг (в том числе доставка билетов на дом, сбор за сданный билет, расходы, связанные с отказом от поездки (полета) или опозданием, переоформлением билета по инициативе муниципального служащего, стоимость справок транспортных организаций о стоимости проезда, об ортодромическом расстоянии между аэропортами с указанием расстояния по каждому сегменту проезда, о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации, сбор за пребывание в залах ожидания повышенной комфортности):

а) железнодорожным транспортом - в купейном или плацкартном вагоне скорого фирменного поезда (без услуг), в вагоне с местами для сидения скоростного поезда (без услуг);

б) водным (морским и (или) речным) транспортом - в трехместной или четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

в) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

г) автомобильным транспортом (за исключением личного) - в автобусе междугородного (пригородного) сообщения;

2) оплату стоимости проезда транспортом общего пользования (кроме такси) к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу и от них при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

3) оплату стоимости провоза багажа общим весом не более 30 килограммов (или оплату стоимости провоза 1 места багажа) независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует муниципальный служащий, в размере документально подтвержденных расходов (включая сборы за оформление багажа).

При проезде к месту использования отпуска и обратно несколькими видами транспорта муниципальному служащему компенсируется общая сумма расходов на оплату проезда в пределах норм, установленных настоящим пунктом.

8. В случае поездки за пределы Российской Федерации расходы на оплату проезда возмещаются исходя из стоимости проезда до границы Российской Федерации и обратно от границы Российской Федерации с учетом требований, установленных настоящим Положением, при представлении муниципальным служащим:

1) при выезде по туристической путевке:

а) воздушным транспортом - проездных документов, справки транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации и справки организации, осуществляющей свою деятельность на рынке туристических услуг, о стоимости проезда и провоза багажа по маршруту следования к месту использования отпуска;

б) иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции;

2) в иных случаях:

а) при проезде воздушным транспортом - проездных документов и справки транспортной организации о коэффициенте проезда до границы Российской Федерации по маршруту следования к месту использования отпуска;

б) при проезде иным видом транспорта - проездных документов и справки транспортной организации о стоимости проезда и провоза багажа до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станций, морского (речного) порта, автостанции.

Ближайшая к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожная станция, морской (речной) порт, автостанция определяются как соответствующий пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации, расположенный по маршруту прямого следования к месту использования отпуска и обратно.

В случае указания стоимости проезда в проездных документах в иностранной валюте компенсация расходов производится в рублях по курсу валют, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения билета.

9. При использовании муниципальным служащим электронного проездного билета компенсация расходов на оплату проезда производится на основании:

1) при проезде воздушным транспортом - маршрут/квитанции электронного пассажирского билета (выписки из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок) и посадочного талона;

2) при проезде железнодорожным транспортом - контрольного купона электронного проездного документа (билета) (выписки из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

3) при проезде автомобильным транспортом - маршрутной квитанции электронного билета и (или) кассового чека с указанными на нем реквизитами билета;

4) при проезде водным транспортом - электронного проездного документа (билета) и (или) кассового чека с указанными на нем реквизитами билета.

10. Выплата компенсации расходов на оплату проезда производится не позднее чем за 10 календарных дней и не ранее чем за 60 календарных дней до начала отпуска муниципального служащего, в котором будет осуществлен проезд, исходя из примерной стоимости проезда на основании письменного заявления муниципального служащего и решения представителя нанимателя.

Муниципальный служащий обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска, в котором был осуществлен проезд, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

В случае если муниципальный служащий не обратился за компенсацией до начала отпуска, он вправе представить письменное заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату проезда, билеты, другие подтверждающие документы (далее - проездные документы) в течение календарного года, в котором муниципальному служащему предоставлено право на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно.

В случае если муниципальный служащий возвратился из отпуска за пределами календарного года, в котором муниципальному служащему предоставлено право на оплату проезда, компенсация расходов на оплату проезда производится на основании проездных документов, представленных муниципальным служащим после окончания отпуска.

Расчет с муниципальным служащим производится в течение 30 календарных дней со дня представления им проездных документов.

11. Выплаты, предусмотренные настоящим Положением, являются целевыми, не компенсируются и не суммируются в случае, если муниципальный служащий своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию расходов на оплату проезда.