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

***ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***

***ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ***

***СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ***

***Ежемесячное печатное издание для опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, иной официальной информации органов местного самоуправления***

***сельского поселения Хулимсунт***

***~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~***

**№  *31 (137) 17 октября 2023 года***

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2023 № 126

д. Хулимсунт

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 03.08.2020 года № 44 «О социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт».** |

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации в целях правового регулирования социальных гарантий руководителей, специалистов, служащих и работников рабочих профессий муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»:

1. Внести изменения в постановление администрации сельского поселения Хулимсунт от 03.08.2020 года № 44 «О социальной защищенности работников муниципального казенного учреждения "Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт».
	1. Раздел 2 дополнить пунктом 2.2. следующего содержания:

«2.2. Месячный фонд труда работников «Организационно-хозяйственной службы администрации сельского поселения Хулимсунт» рассчитывается из:

1) должностного оклада;

2) ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу;

3) премий по результатам работы за месяц;

4) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общедоступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением постановления оставляю за собой.

   Глава сельского

   поселения Хулимсунт Ефаркина Е.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2023г. № 127

д. Хулимсунт

**О признании утратившего силу**

**муниципального правового**

**акта администрации сельского**

**поселения Хулимсунт.**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях упорядочения нормативно-правовой документации, признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения Хулимсунт:

1. Признать утратившими силу постановление администрации сельского поселения Хулимсунт:
	1. № 115 от 08.09.2023 года «Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет средств бюджета сельского поселения Хулимсунт на выплату компенсации некомпенсируемых финансовых убытков, связанных с приостановлением вывода из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей на территории сельского поселения Хулимсунт.».

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно

доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава сельского

 поселения Хулимсунт Ефаркина Е.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.10.2023 года № 128

д. Хулимсунт

О внесении изменений в Постановление

администрации сельского поселения Хулимсунт

№ 31 от 01.03.2022 года «Об утверждении

Положения об оплате труда работников

муниципального казенного учреждения

«Организационно-хозяйственная служба

администрации сельского поселения Хулимсунт»

 В соответствии со статьей 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, п. 4 ст. 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 2 ст. 53 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131 – ФЗ, статьей 3 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры:

1. Внести изменения в Постановление Администрации сельского поселения Хулимсунт № 31 от 01.03.2022 года «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»:
	1. Раздел 2 приложения 1 изложить в новой редакции следующего содержания:

«**2. Оплата труда**

Оплата труда работников состоит из:

1)должностного оклада;

2) ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу;

3) премии по результатам работы за месяц;

4) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6) премии по результатам работы за квартал;

7) премии по результатам работы за год;

8) единовременной выплаты к отпуску.»

1.2. п.6.3 раздела 6 приложения 1 после слов «учебном отпуске» добавить слова «административный отпуск»;

1.3. Раздел 6 приложения 1 дополнить пунктом 6.8 следующего содержания:

«6.8. Премия выплачивается также работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

 - прием на работу в течение года;

 - расторжение срочного трудового договора по истечении его срока;

 - расторжение трудового договора в связи с переходом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

 - восстановление на работе работника, ранее занимавшего эту должность, по решению суда;

 - расторжение трудового договора по инициативе работника по причине: перемены места жительства, зачисления в учебное заведение, выхода на пенсию, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, призыва на военную службу в армию или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в случае несоответствия работника занимаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

 - прекращение или приостановление трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

 - рождение ребенка, отпуска по уходу за ребенком;

 - увольнение в связи с уходом за ребенком до 14 лет;

 - расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников;

 - прекращение трудового договора в связи со смертью.»;

1.4. п.7.6. раздела 7 приложения 1 изложить в новой редакции следующего содержания:

«7.6. Премия выплачивается за фактически отработанное время в квартале, согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения работника в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, административном отпуске, исключая период временной нетрудоспособности. Премия в полном размере выплачивается работникам, которые отработали полностью квартал, включая нахождения работника в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, исключая период временной нетрудоспособности.»

1.5. Раздел 9 приложения 1 изложить в новой редакции следующего содержания:

«**9. Компенсационные выплаты**

9.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Совмещение должностей - выполнение с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату

9.2. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы - замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, пребыванием в отпуске, командировке и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

Доплата устанавливается в размере до **50%** от должностного оклада отсутствующего работника, с учетом ежемесячной премии по результатам работы за месяц, установленных работнику по основной должности на дату начала совмещения должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с начислением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.3. Под расширением зон обслуживания и увеличением объема работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, то есть выполнение однородной работы (по аналогичной должности, специальности, квалификации).

Доплата устанавливается в размере до **50%** от оклада по основной должности, с учетом ежемесячной премии по результатам работы за месяц, установленных работнику по основной должности на дату начала совмещения должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с начислением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.4. С письменного согласия работника ему за дополнительную плату (далее - доплата) может быть поручено совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника при обязательном одновременном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме, увеличение объема выполняемых работ.

9.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

9.6. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Размер доплаты от содержания и (или) объема дополнительной работы, выполнение которой поручено работнику и устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Размер доплаты оформляется приказом работодателя с указанием совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника, исполнение обязанностей по которой возлагается на работника, объема и (или) содержания дополнительной работы, размера доплаты и срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу.

9.7. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение должностей начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

9.8. Доплата, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими оплату труда и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.»;

1.6. Таблицу 1 приложения 1 изложить в новой редакции:

 «

РАЗМЕРЫ

должностных окладов руководителей, специалистов, служащих

муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Оклад с 1.01.2022 по 31.01.2022 (руб.) | Оклад с 01.02.2022 по 30.05.2022 (руб.) | Оклад с 01.06.2022 по 29.09.2023 года (руб.) |
| 1. | Заведующий | 12 000,00 | 12 600,00 | 13 356,00 |
| 2. | Инженер  |  10 500,00 | 11 025,00 | 11 687,00 |
| 3. | Специалист по жилищно-имущественным отношениям | 10 500,00 | 11 025,00 | 11 687,00 |

»

1.7. Раздел 6 приложения 2 дополнить пунктом 6.8 следующего содержания:

«6.8. Премия выплачивается также работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

 - прием на работу в течение года;

 - расторжение срочного трудового договора по истечении его срока;

 - расторжение трудового договора в связи с переходом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;

 - восстановление на работе работника, ранее занимавшего эту должность, по решению суда;

 - расторжение трудового договора по инициативе работника по причине: перемены места жительства, зачисления в учебное заведение, выхода на пенсию, состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, призыва на военную службу в армию или заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя, в случае несоответствия работника занимаемой должности по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

 - прекращение или приостановление трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

 - рождение ребенка, отпуска по уходу за ребенком;

 - увольнение в связи с уходом за ребенком до 14 лет;

 - расторжение трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников;

 - прекращение трудового договора в связи со смертью.»;

1.8. п.7.6. раздела 7 приложения 2 изложить в новой редакции следующего содержания:

«7.6. Премия выплачивается за фактически отработанное время в квартале, согласно табелю учета рабочего времени, включая время нахождения работника в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, административном отпуске, исключая период временной нетрудоспособности. Премия в полном размере выплачивается работникам, которые отработали полностью квартал, включая нахождения работника в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, учебном отпуске, исключая период временной нетрудоспособности.»

1.9. Раздел 9 приложения 2 изложить в новой редакции следующего содержания:

«**9. Компенсационные выплаты**

9.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Совмещение должностей - выполнение с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату

9.2. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы - замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, пребыванием в отпуске, командировке и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место.

Доплата устанавливается в размере до **50%** от должностного оклада отсутствующего работника, с учетом ежемесячной премии по результатам работы за месяц, установленных работнику по основной должности на дату начала совмещения должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с начислением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.3. Под расширением зон обслуживания и увеличением объема работ понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности, то есть выполнение однородной работы (по аналогичной должности, специальности, квалификации).

Доплата устанавливается в размере до **50%** от оклада по основной должности, с учетом ежемесячной премии по результатам работы за месяц, установленных работнику по основной должности на дату начала совмещения должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника с начислением районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

9.4. С письменного согласия работника ему за дополнительную плату (далее - доплата) может быть поручено совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника при обязательном одновременном выполнении работником своих должностных обязанностей в полном объеме, увеличение объема выполняемых работ.

9.5. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

9.6. Доплата осуществляется в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

Размер доплаты от содержания и (или) объема дополнительной работы, выполнение которой поручено работнику и устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Размер доплаты оформляется приказом работодателя с указанием совмещаемой должности или должности временно отсутствующего работника, исполнение обязанностей по которой возлагается на работника, объема и (или) содержания дополнительной работы, размера доплаты и срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу.

9.7. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение должностей начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

9.8. Доплата, установленная в соответствии с настоящим Положением, выплачивается одновременно с другими выплатами, составляющими оплату труда и учитывается при исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска с сохранением заработной платы и других случаях, с которыми связана выплата средней заработной платы, а также пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам.»;

* 1. Таблицу 1 приложения 2 изложить в новой редакции:

«РАЗМЕРЫ

должностных окладов рабочих муниципального казенного учреждения

«Организационно-хозяйственная служба

администрации сельского поселения Хулимсунт»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности | Оклады с 01.01.2022 по 30.05.2022 года (руб.) | Оклады с 01.06.2022 (руб.)  |
| 1. | Секретарь  | 10 192,00 | 10 804,00 |
| 2. | Диспетчер | 9 945,00 | 10 542,00 |
| 3. | Уборщик служебных помещений | 9 945,00 | 10 542,00 |
| 4. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда | 9 945,00 | 10 542,00 |
| 5. | Водитель при управлении легковыми автомобилями всех типов 4 разряда  | Оклад с 01.01.2022 по 28.02.2022 года(руб.) 0,5 ставки | Оклад с 01.03.2022 по 30.05.2022 года(руб.) 1 ставка | Оклад с 01.06.2022 по 31.12.2022 год (руб.) |
| 3 150,00 | 6 961,00 | 7 379,00 |

»

 2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах, и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Хулимсунт Ефаркина Е.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ**

**Березовский район**

**ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.10.2023 года № 129

д. Хулимсунт

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

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке****и условиях командирования работников****муниципального казенного учреждения****«Организационно-хозяйственная служба****администрации сельского поселения****Хулимсунт»** |

 |  |

В соответствии со статьями 166, 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ: от 29 июля 2015 г. № 771 “О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта "б" пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257”, от 29.12.2014 года № 1595 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работника в служебные командировки» и на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт», согласно приложению 1;
2. Утвердить Положение о порядке и условиях командирования рабочих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт», согласно приложению 2;

 3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб - сайте муниципального образования сельского поселения Хулимсунт.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и обнародования.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за Заведующим «Организационно-Хозяйственной службы администрации сельского поселения Хулимсунт».

Глава сельского

поселения Хулимсунт Ефаркина Е.В.

Приложение 1

 к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2023 года № 129

Положение

о порядке и условиях командирования руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия направления руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» (далее - специалисты) в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.
2. В командировки направляются специалисты, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.
3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт», работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).
4. Работники направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.
5. Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного специалиста, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда специалиста в место постоянной работы.

Вопрос о явке специалиста на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

1. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки специалист представляет заявление с объяснением причин на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.
2. Фактический срок пребывания специалиста в командировке определяется по проездным документам, представляемым специалистом по возвращении из командировки.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания специалиста в командировке, специалист 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.

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, специалистом представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) специалиста к месту командирования (из места командировки).

1. При направлении специалиста в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:
* расходы по проезду (в том числе бронированию) к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;
* расходы по проезду (в том числе бронированию) из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
* расходы по найму (в том числе бронированию) жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).
1. В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в 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.
2. При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

В случае пересылки заработной платы работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе, расходы по ее пересылке несет представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки.
2. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути следования, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

1. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно, к постоянному месту прохождения службы (включая бронирование проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах водного транспорта постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:
* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;
* морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
* железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
* автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси;
1. При отсутствии проездных документов по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику (по заявлению) может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта.
2. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.
3. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно - к постоянному месту прохождения службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме индивидуального такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах выделенных средств на соответствующий год Администрации сельского поселения Хулимсунт.
4. Командированному работнику с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, произведенные в служебных целях, подтвержденные соответствующими документами:
* междугородним переговорам;
* почтовым расходам;
* оплате багажа сверх установленной нормы;
* оплате государственной пошлины.
1. На работника распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Администрации сельского поселения Хулимсунт, в которой работник постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает в командировку в выходной день или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1. При направлении работника в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).
2. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить в Администрацию сельского поселения Хулимсунт авансовый отчет об израсходованных, в связи с командировкой, суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая бронирование проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах водного транспорта постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.
3. Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Положением, возмещаются муниципальным казенным учреждением «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения.
4. Возмещение всех расходов, связанных с командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.
5. При нахождении работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, ему устанавливается:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

Приложение 2

 к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт

от 17.10.2023 № 129

Положение

о порядке и условиях командирования рабочих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт»

1.Настоящее Положение определяет порядок и условия направления руководителей, специалистов, служащих муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» (далее - специалисты) в служебные командировки (далее - командировки), как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2.В командировки направляются специалисты, состоящие в трудовых отношениях с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

3.В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения муниципального казенного учреждения «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт», работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

4.Работники направляются в командировки на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку на основании письменного решения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

5.Срок командировки определяется представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного специалиста, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

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

Аналогично определяется день приезда специалиста в место постоянной работы.

Вопрос о явке специалиста на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом.

6.Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом. В случае изменения или продления срока служебной командировки специалист представляет заявление с объяснением причин на имя представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

7.Фактический срок пребывания специалиста в командировке определяется по проездным документам, представляемым специалистом по возвращении из командировки.

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

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания специалиста в командировке, специалист 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.

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, специалистом представляется служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания в командировке, содержащий подтверждение принимающей стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) специалиста к месту командирования (из места командировки).

8.При направлении специалиста в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

* расходы по проезду (в том числе бронированию) к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения службы;
* расходы по проезду (в том числе бронированию) из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;
* расходы по найму (в том числе бронированию) жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные).

9.В случае временной нетрудоспособности работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные за весь период времени, пока он не имел возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или до возвращения к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику за каждый день нахождения в 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.

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

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) или уполномоченным им лицом остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

В случае пересылки заработной платы работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе, расходы по ее пересылке несет представитель нанимателя (работодатель) или уполномоченное им лицо.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированному работнику (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения) по фактическим затратам, подтвержденными соответствующими документами при оплате номера, но не более 5000 рублей в сутки.

13.В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, работнику предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо аналогичное жилое помещение в ближайшем населенном пункте.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае не предоставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной настоящим Положением нормы суточных за каждый день нахождения в командировке.

В случае вынужденной остановки в пути следования, командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Положением.

14. Расходы по проезду работника к месту командирования и обратно, к постоянному месту прохождения службы (включая бронирование проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах водного транспорта постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько органов местного самоуправления (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме индивидуального такси), возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

* воздушным транспортом - по тарифу экономического класса или класса эконом-комфорт;
* морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
* железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
* автомобильным транспортом - кроме индивидуального такси;

15. При отсутствии проездных документов по письменному решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику (по заявлению) может быть произведена оплата проезда по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по тарифу железнодорожного или автомобильного транспорта.

16. Командированному работнику оплачиваются расходы на проезд до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

17. По решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работнику, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командировки и обратно - к постоянному месту прохождения службы - воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом (кроме индивидуального такси) сверх норм, установленных настоящим Положением, в пределах выделенных средств на соответствующий год Администрации сельского поселения Хулимсунт.

18.Командированному работнику с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица возмещаются дополнительные расходы по фактическим затратам, произведенные в служебных целях, подтвержденные соответствующими документами:

* междугородним переговорам;
* почтовым расходам;
* оплате багажа сверх установленной нормы;
* оплате государственной пошлины.

19.На работника распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени в Администрации сельского поселения Хулимсунт, в которой работник постоянно проходит службу, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица работник выезжает в командировку в выходной день или командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

21. По возвращении из командировки работник обязан в течение трех служебных дней представить в Администрацию сельского поселения Хулимсунт авансовый отчет об израсходованных, в связи с командировкой, суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах на проезд (включая бронирование проездных документов, страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах, каютах водного транспорта постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица.

22.Расходы, установленные Правительством Российской Федерации и настоящим Положением, возмещаются муниципальным казенным учреждением «Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт» в пределах средств, предусмотренных на содержание соответствующего органа местного самоуправления сельского поселения.

23. Возмещение всех расходов, связанных с командировкой, производится при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

24. При нахождении работника в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, ему устанавливается:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) Организационно-хозяйственная служба администрации сельского поселения Хулимсунт может выплачивать безотчетные суммы в целях возмещения дополнительных расходов, связанных с такими командировками.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Учредитель: Администрация сельского поселения Хулимсунт

Утвержден: Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 12.11.2015 № 102

Главный редактор – глава сельского поселения Хулимсунт

Заместитель главного редактора – начальник отдела муниципальной службы

Ответственный за формирование и распространение – секретарь главы

Адрес редакции: 628156, ХМАО – Югра, Березовский район, д. Хулимсунт, мкр. 3., д.23, тел. 33-805, 33-508;

E-mail: hulimsunt2007@yandex.ru \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тираж – 5 экз.