



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»
«ГЛАЗ ЁРОС» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЫСЬ ДЕПУТАТ КЕНЕШ**

**(ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН ДЕПУТАТ КЕНЕШЕЗ)**

**шестая сессия Совета депутатов муниципального образования
«Глазовский район» второго созыва**

РЕШЕНИЕ

31 мая 2012 года

№ 50

город Глазов

**Об утверждении Положения «О предоставлении
дополнительных гарантий лицам, замещающим
должности муниципальной службы в
органах местного самоуправления муниципального
образования «Глазовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования «Глазовский район», **Совет депутатов муниципального образования «Глазовский район» РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение «О предоставлении дополнительных гарантий лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

**Глава муниципального образования
«Глазовский район»**

Ю.Н. Дягелев

« _____ » _____ 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Глазовский район», Законом УР от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», определяет порядок и условия предоставления дополнительных гарантий лицам, замещающим должности муниципальной службы (далее – муниципальные служащие) в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

2. Дополнительные гарантии лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»

2. Для обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные гарантии:

- 1) транспортное обслуживание муниципальных служащих, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей в зависимости от группы замещаемой должности муниципальной службы, а также компенсация за использование ими личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- 2) профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период среднего денежного содержания;
- 3) возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

3. Порядок и условия предоставления гарантий лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район»

3. **Транспортное обслуживание** муниципальных служащих осуществляется в случае исполнения ими должностных обязанностей за пределами территории административного здания, занимаемого органами местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» путем предоставления служебного транспортного средства (далее - предоставление служебного транспорта), осуществляемое посредством:

- предоставление служебного транспорта с персональным закреплением за муниципальными служащими;
- предоставление служебного транспорта без персонального закрепления за муниципальными служащими;
- компенсация за использование муниципальными служащими личного транспорта в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием;
- компенсация расходов по оплате проезда в пассажирском транспорте.

Для транспортного обслуживания используются транспортные средства, закрепленные на праве оперативного управления за органами местного самоуправления «Глазовский район», осуществляющие транспортное обслуживание указанных органов местного самоуправления в

рамках уставной деятельности и (или) состоящие на балансе органов местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

Служебный транспорт закрепляется за муниципальным служащим распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район».

Служебный транспорт предоставляется муниципальным служащим без персонального закрепления, при следовании к месту исполнения должностных обязанностей в следующем порядке:

В организационный отдел Аппарата Главы муниципального образования «Глазовский район», Районного Совета депутатов и Администрации Глазовского района (далее-Аппарат) муниципальными служащими подается заявка на служебный транспорт должностному лицу, ответственному за организацию предоставления служебного транспорта муниципальным служащим (далее – ответственное лицо). Ответственное лицо назначается распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» с закреплением обязанности по организации предоставления служебного транспорта в должностной инструкции. Заявка на служебный транспорт должна содержать фамилию и инициалы имени и отчества муниципального служащего, которому предоставляется служебный транспорт, маршрут движения, цель поездки, дата выезда, время эксплуатации служебного транспорта. После поступления заявок на транспорт ответственное лицо согласует с соответствующим руководителем органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» распределение служебного транспорта.

Решение о персональном закреплении служебного транспорта с правом управления, использования и (или) эксплуатации транспортного средства за муниципальными служащими, работа которых имеет разъездной характер, в целях осуществления проезда к месту исполнения должностных обязанностей оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» или уполномоченным в отсутствие руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» лицом, при соблюдении условий о допуске к управлению и (или) эксплуатации транспорта, предусмотренных законодательством.

Запрещается управление, использование и эксплуатация служебного транспорта муниципальными служащими, за которыми персонально закреплён служебный транспорт, а также использование личного транспорта в служебных целях муниципальными служащими, во время очередного и дополнительного отпусков или периода временной нетрудоспособности.

При использовании муниципальным служащим в служебных интересах личного транспорта ему выплачивается компенсация в соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 08.02.2002 № 92 «Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией»:

1200 руб. в месяц – для машин с объемом двигателя до 2000 кубических сантиметров;

1500 руб. в месяц – для машин с объемом двигателя свыше 2000 кубических сантиметров;

а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменной форме. Одному и тому же муниципальному служащему может выплачиваться компенсация и возмещаться расходы, связанные с использованием личного транспорта. При использовании личного транспорта без согласия работодателя требовать компенсацию и возмещение расходов муниципальный служащий не вправе.

Основанием для выплаты компенсации и возмещения расходов за использование личного легкового транспорта в служебных целях, являются:

- дополнительное соглашение к трудовому договору (трудовой договор);
- копия свидетельства о регистрации личного легкового автомобиля (технического паспорта);
- документы, подтверждающие расходы на эксплуатацию личного легкового транспорта в служебных целях (затраты на ГСМ);
- путевой лист.

Вышеуказанные документы предоставляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Аппарата. При предъявлении копий документов одновременно предоставляются на обозрение оригиналы документов.

Муниципальный служащий или водитель, за которым закреплен служебный транспорт, обязан вести учет служебных поездок в путевых листах. Служебный транспорт, находящийся в персональном закреплении за муниципальными служащими может использоваться иными муниципальными служащими для исполнения должностных обязанностей по разрешению руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район», издавшего распоряжение о закреплении служебного транспорта за муниципальным служащим.

В связи с исполнением должностных обязанностей муниципальным служащим при невозможности предоставления служебного автотранспорта производится компенсация расходов по оплате проезда в пассажирском транспорте общего пользования. Компенсация расходов по оплате проезда в пассажирском транспорте общего пользования проводится на основании заявления муниципального служащего, согласованного с руководителем структурного подразделения с приложением проездных документов, подтверждающих факт расходов.

4. Организация профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих осуществляется на основе муниципального заказа или договора с образовательными учреждениями высшего или дополнительного профессионального образования, имеющими соответствующие лицензию и государственную аккредитацию. Повышение квалификации осуществляется не реже одного раза в три года.

Муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих формируется с учетом программ государственных органов по профессиональному развитию муниципальных служащих, основанных на индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих, утвержденных в установленном законом порядке.

Сроки освоения образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» квалификации (степени) «Бакалавр государственного и муниципального управления» определяются образовательным учреждением высшего профессионального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании.

Сроки обучения муниципальных служащих по образовательным программам дополнительного профессионального образования устанавливаются на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих, утверждаемыми в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Заявки на обучение муниципальных служащих по образовательным программам ежегодно формируются отделом кадровой работы Аппарата и направляются в Управление государственной службы и кадровой работы Администрации Президента и Правительства Удмуртской Республики.

Прохождение муниципальными служащими обучения учитывается при прохождении аттестации, сдаче квалификационного экзамена, принятии решения о назначении на вышестоящую должность.

Профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих осуществляются с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и с использованием возможностей дистанционных образовательных технологий. Стажировка муниципальных служащих осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

За муниципальным служащим в период получения им высшего или дополнительного профессионального образования (далее - образование) сохраняется замещаемая должность и среднее денежное содержание. Результативность обучения муниципальных служащих ежегодно оценивается отделом кадровой работы Аппарата на основании анализа выполнения индивидуальных планов профессионального развития.

Финансирование расходов на участие в обеспечении обучения муниципальных служащих, осуществляемое за счет средств местного бюджета обеспечивается в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, муниципальным служащим осуществляется в соответствии со статьей 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Направление работника в командировку осуществляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район». Отделом кадровой работы Аппарата Главы муниципальному служащему выдается командировочное удостоверение. В случае технической неисправности служебного транспорта или отсутствия служебного транспорта для направления муниципального служащего к месту исполнения должностных обязанностей, муниципальный служащий направляется к месту исполнения служебных обязанностей на транспорте общего пользования. Орган местного самоуправления муниципального образования «Глазовский район» обеспечивает расходы, связанные с поездкой. Муниципальный служащий представляет документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности Аппарата, подтверждающие фактически понесенные расходы на проезд.

Размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципального образования «Глазовский район» не могут быть ниже размеров, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета» для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам муниципального образования «Глазовский район», осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

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

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси); при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится в пределах средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Глазовский район» на указанные цели.