



**Муниципальное образование
Октябрьский район**

ДУМА

РЕШЕНИЕ

« 05 » июня 2026 г.

№ 1234

пгт. Октябрьское

О внесении изменений в решение
Думы Октябрьского района от 23.12.2022 № 844
«О гарантиях и денежном содержании лиц,
замещающих муниципальные должности
в муниципальном образовании Октябрьский район»

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.12.2007 № 201-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Дума Октябрьского района РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Октябрьского района от 23.12.2022 № 844 «О гарантиях и денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании Октябрьский район» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к решению статью 1 дополнить пунктом 1.5 следующего содержания:

«1.5. Выплата ежемесячного денежного содержания лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляется каждые полмесяца: за первую половину месяца не позднее 20 числа, за вторую половину месяца не позднее 05 числа.

При совпадении дня выплаты ежемесячного денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата ежемесячного денежного содержания производится накануне выходного (нерабочего праздничного) дня.»

1.2. В приложении № 3 к решению:

1.2.1. Пункт 2.8 изложить в новой редакции:

«2.8. Гарантии отдыха, обеспечиваемого установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками.

2.8.1. Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, утверждаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления Октябрьского района, за исключением особенностей, установленных пунктом 2.8.2 – 2.8.6 настоящего положения.

2.8.2. Привлечение лица, замещающего муниципальную должность, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае его участия в назначенных на выходные и нерабочие праздничные дни мероприятиях, проезде к месту их проведения и обратно, подготовительных и заключительных действиях, связанных с участием в мероприятиях.

К мероприятиям, предусмотренным настоящим пунктом, относятся: рабочие встречи, совещания, заседания коллегиальных органов, торжественные, представительские, протокольные и иные мероприятия, организуемые органами местного самоуправления Октябрьского района, городских и сельских поселений, входящих в состав Октябрьского

района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, организациями.

2.8.3. Привлечение лица, замещающего муниципальную должность, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в том числе направление в служебные командировки, производится при наличии подтверждающих документов путем издания муниципального правового акта.

2.8.4. Лицо, замещающее муниципальную должность, подает уведомление в Комиссию по противодействию коррупции при Думе Октябрьского района, незамедлительно после того, как ему становится известно о предстоящем выполнении служебных обязанностей в выходные дни либо о направлении в служебную командировку (с момента принятия соответствующего решения).

К уведомлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость осуществления указанных действий.

2.8.5. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день, не связанной с исполнением должностных обязанностей, использование служебной командировки в личных целях не допускается.

2.8.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию лица, замещающего муниципальную должность, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, указанный выше, по желанию лица, замещающего муниципальную должность, может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

2.8.7. При возникновении необходимости осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни настоящего положения формируется график осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни (далее - График).

2.8.8. График составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению на один месяц календарного года и утверждается муниципальным правовым актом Октябрьского района об утверждении графика. Подготовка проектов Графика и муниципального правового акта Октябрьского района об утверждении графика осуществляется управляющим делами администрации Октябрьского района (далее - управляющий делами).

В утвержденный График могут быть внесены изменения с учётом требований, предусмотренных настоящим пунктом.

2.8.9. Информация о фактах осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность, включается в отчёт об осуществлении полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность (далее - Отчёт), составляемый по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.8.10. Сбор сведений и документов, подтверждающих факты осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность, а также включение в Отчёт соответствующей информации о фактах осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляются работником, ответственным за составление Отчётов (далее - ответственный за составление Отчётов), назначенным муниципальным правовым актом администрации Октябрьского района.

2.8.11. Сведения и документы, подтверждающие факты осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни, могут быть получены из любых доступных официальных источников информации, в том числе могут быть предоставлены:

лицами, принимавшими участие в мероприятии на официальных основаниях;
организаторами мероприятия либо уполномоченными ими лицами;

главами и (или) работниками органов местного самоуправления городских, сельских поселений Октябрьского района, на территории которых проводилось мероприятие;

руководителями и (или) работниками учреждений, на базе которых проводились мероприятия.

2.8.12. Регламент взаимодействия ответственного за составление Отчётов с третьими лицами в целях сбора сведений и документов, подтверждающих факты осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность, устанавливается муниципальным правовым актом администрации Октябрьского района.

2.8.13. Информация о фактах осуществления лицом, замещающим муниципальную должность, полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни подлежит включению в Отчёт за отчётный месяц при условии, что выходные и нерабочие праздничные дни, предусмотряемые в Отчете, соответствуют дням и мероприятиям, предусмотренным утвержденным Графиком, а также при условии, что факты осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность, подтверждены.

2.8.14. Отчёт за отчётный месяц, сформированный и подписанный ответственным за составление Отчётов, с приложением документов, подтверждающих факты осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность, представляется ежемесячно в отдел муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчётным, ежегодно в Комиссию по противодействию коррупции при Думе Октябрьского района не позднее 01 февраля года, следующего за отчётным.

Хранение поступивших Отчётов и документов, подтверждающих факты осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни лицом, замещающим муниципальную должность, осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой политики администрации Октябрьского района.»

1.2.2. Дополнить приложениями № 1, № 2, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему решению.

1.3. В приложении № 4 к решению:

1.3.1. В пункте 1.5 раздела 1, разделе 2 слова «прохождения муниципальной службы» заменить словами «замещения муниципальной должности».

1.3.2. В разделе 2 слова «увольнения с муниципальной службы» заменить словами «прекращения полномочий».

1.3.3. В разделах 3, 4 слова «муниципальный служащий» в соответствующих числах и падежах заменить словами «лицо, замещающее муниципальную должность» в соответствующих числах и падежах, слова «должности муниципальной службы» заменить словами «муниципальной должности».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района».

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию Думы Октябрьского района по социальным вопросам.

Председатель Думы Октябрьского района

Глава Октябрьского района
05.06.2026 № 1234 «Д-5»



Н.В. Кочук

С.В. Заплатин

Приложение № 1
к решению Думы Октябрьского района
от «05» июня 2026 № 1234

«Приложение № 1
к Положению о гарантиях лицам,
замещающим муниципальные должности
в муниципальном образовании Октябрьский район

ФОРМА

График
осуществления полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни

_____ (муниципальная должность)

на _____ месяц _____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Основание (правовой акт, приглашение, письмо, телефонограмма и т.п.)
1				
2				
...				

»

«Приложение № 2
к Положению о гарантиях лицам,
замещающим муниципальные должности
в муниципальном образовании Октябрьский район

ФОРМА

Отчёт
об осуществлении полномочий в выходные и нерабочие праздничные дни

(муниципальная должность)

за _____ месяц _____ года

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения мероприятия	Место проведения мероприятия	Основание (правовой акт, приглашение, письмо, телефонограмма и т.п.)	Информация о фактическом осуществлении полномочий
1.					
2.					
...					

Приложения к отчету:

1. _____
2. _____
3. _____

Должность

подпись

Ф.И.О.»