



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УНЬЮГАН
Октябрьского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

РЕШЕНИЕ

от 20 мая 2024 г.
п. Уньюган

№ 18

Об утверждении Порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Уньюган

В соответствии с подпунктом 2.1 пункта 1 статьи 1 Закона Ханты – Мансийского автономного округа от 28.12.2007 №201–оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члены выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», Уставом сельского поселения Уньюган, Совет депутатов сельского поселения Уньюган решил:

1. Утвердить Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Уньюган согласно приложению.

2. Решение опубликовать в сетевом издании «Официальный сайт Октябрьского района» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Уньюган в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети «Интернет»).

3. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономической политике Совета депутатов сельского поселения Уньюган.

Глава сельского поселения Уньюган



В.И. Деркач

**Порядок и размеры возмещения расходов,
связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности
в муниципальном образовании сельское поселение Уньюган**

1. Общие положения

1. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Уньюган (далее – Порядок), определяет особенности порядка направления лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Уньюган (далее – лицо, замещающее муниципальную должность), в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также размеры возмещения указанных расходов.

2. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками лица, замещающего муниципальную должность, осуществляется за счет средств бюджета сельского поселения Уньюган, предусмотренных на содержание органа местного самоуправления, в котором лицо замещает муниципальную должность.

3. Решение о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, принимается им самостоятельно и оформляется путем издания муниципального правового акта органа местного самоуправления.

В муниципальном правовом акте о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, указывается цель, место и срок служебной командировки.

4. Отзыв лица, замещающего муниципальную должность, из отпуска в связи со служебной необходимостью и направление его в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки - возвращение в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы допускается в исключительных случаях, связанных со служебной необходимостью.

2. Срок служебной командировки

1. Срок служебной командировки определяется лицом, замещающим муниципальную должность, с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения вне места постоянной работы, расписания движения транспортных средств в место командирования и обратно.

2. Днем выезда в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия 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 командированного лица в место постоянной работы.

3. Вопрос о явке командированного лица на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается им самостоятельно.

4. Фактический срок пребывания в служебной командировке определяется по проездным документам (билетам), представляемым лицом, замещающим муниципальную должность, по

возвращении из служебной командировки.

В случае проезда лица, замещающего муниципальную должность, к месту служебной командировки и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, фактический срок пребывания в месте командирования по возвращении из служебной командировки подтверждается путевым листом легкового автомобиля.

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания в служебной командировке лицо, замещающее муниципальную должность, подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором на оказание гостиничных услуг, заключенным в письменной форме (в том числе в форме электронного документа), либо иными документами, подтверждающими заключение указанного договора по месту командирования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации».

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования лицом, замещающим муниципальную должность, представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания лица, замещающего муниципальную должность, в служебной командировке, содержащий подтверждение принимающей лицо, замещающее муниципальную должность, стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) лица, замещающего муниципальную должность, к месту командирования (из места служебной командировки).

5. Учет времени пребывания в пути в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется в зависимости от фактически потраченного на дорогу времени в соответствии с проездными документами и справкой транспортной организации (в случае задержки рейса) в часах, но не более 7,2 часа работы для женщин или 8 часов работы для мужчин.

6. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях (задержка отправления транспортного средства, изменение срока проведения заседания, совещания или публичного мероприятия, для участия в котором командировано лицо, замещающее муниципальную должность, и в иных случаях, связанных с увеличением объема и (или) сроков выполнения служебного поручения вне места постоянной работы).

Решение о продлении срока служебной командировки лица, замещающего муниципальную должность, принимается самостоятельно, и оформляется путем издания муниципального правового акта органа местного самоуправления.

3. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками в пределах территории Российской Федерации

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируются сохранение должности и денежного содержания, а также возмещаются:

1) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) в размере 500 рублей, а при командировании на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в размере 8 480 рублей;

2) расходы по бронированию и найму жилого помещения;

3) расходы на проезд к месту командирования и обратно, а также на оплату стоимости провоза багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 20 килограммов;

4) расходы на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организации, расположенные в разных населенных пунктах;

5) иные расходы, связанные со служебной командировкой, установленные частью 14 настоящего раздела.

2. Расходы, указанные в пунктах 1, 2, 5 части 1 настоящего раздела, возмещаются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая

выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

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.

3. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность (кроме случаев предоставления бесплатного жилого помещения), по фактическим затратам на основании документов, подтверждающих стоимость бронирования и найма жилого помещения, выданных организацией, оказывающей услуги (счет или договор найма (аренды) жилого помещения и акт оказания услуг, иные документы, подтверждающие заключение договора по месту командирования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 №1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»; чеки контрольно-кассовой техники (кассовый чек), слипы, чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, или подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате бронирования и найма жилого помещения, или другой документ, подтверждающий произведенную оплату за проживание, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности).

Возмещение расходов производится в пределах сроков служебной командировки, установленных муниципальным правовым актом о направлении лица, замещающего муниципальную должность в командировку, при представлении документов, подтверждающих эти расходы, с учетом Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2020 №1853.

В случае изменения сроков командировки либо отмены командировки в установленном порядке командированному лицу возмещаются расходы по гарантированному бронированию при наличии оригиналов документов, подтверждающих указанные расходы.

4. Расходы на проезд лицу, замещающему муниципальную должность, к месту командирования и обратно - к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей, обязательные взносы, таксы и сборы, включенные в проездной документ), а также на проезд из одного населенного пункта в другой, в случае командирования в несколько государственных органов, 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 (билетами), но не выше следующих предельных нормативов:

- 1) воздушным транспортом - салон бизнес-класса;
- 2) морским и речным транспортом - по тарифу, установленному субъектом, осуществляющим перевозку, но не выше стоимости проезда в каюте «Люкс» с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом - по тарифу проезда в вагоне повышенной комфортности класса обслуживания «Люкс»;
- 4) автомобильным транспортом - по тарифу проезда, установленному перевозчиком, кроме такси;
- 5) речными амфибийными судами на воздушной подушке - по фиксированному тарифу, устанавливаемому перевозчиками на маршруте.

5. Возмещение расходов производится на основании подтверждающих документов (проездные документы (билеты), чеки контрольно-кассовой техники, слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, или подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате проездных документов, или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности).

Чеки контрольно-кассовой техники (кассовые чеки) или бланки строгой отчетности, полученные работником в электронной форме и распечатанные им на бумажном носителе, приравниваются к кассовым чекам или бланкам строгой отчетности, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе.

6. При приобретении лицом, замещающим муниципальную должность, авиабилета,

оформленного в бездокументарной форме (электронный авиабилет), железнодорожного билета, оформленного в бездокументарной форме (электронный железнодорожный билет), подтверждающими документами являются:

при проезде воздушным транспортом - распечатка электронного пассажирского билета в гражданской авиации - сформированная автоматизированной информационной системой оформления воздушных перевозок маршрут/квитанция электронного авиабилета на бумажном носителе, в которой указана стоимость перелета;

при проезде железнодорожным транспортом - распечатка электронного билета на железнодорожном транспорте - контрольный купон электронного проездного документа (билета) (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

чеки контрольно-кассовой техники, слипы или чеки электронных терминалов при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является командированное лицо, или подтверждение кредитным учреждением проведенной операции по оплате проездных документов, или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности.

7. В случае проезда к месту командирования и обратно воздушным транспортом лицо, замещающее муниципальную должность, дополнительно представляет посадочный талон, подтверждающий перелет данного лица по указанному в билете маршруту. В случае утери посадочного талона представляется справка аэропорта отправления либо транспортной организации (ее уполномоченного агента) о совершенном перелете.

8. В случае изменения сроков командировки либо отмены командировки лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются расходы, связанные с покупкой, обменом и возвратом проездных документов, в том числе невозвратных и не подлежащих обмену проездных документов.

9. Командированному лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси), в том числе аэроэкспрессом, до станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

10. Расходы на проезд к месту командирования и обратно, а также оплату стоимости провоза багажа, в том числе свыше норм бесплатного провоза багажа, установленных перевозчиком, весом до 20 килограммов, возмещаются командированному лицу по нормативу при соблюдении следующих условий:

а) дата выезда в командировку и дата приезда из командировки соответствуют сроку командировки, указанному в муниципальном правовом акте о направлении в служебную командировку лица, замещающего муниципальную должность, либо в муниципальном правовом акте о продлении срока служебной командировки (в случае, установленном частью 6 раздела 2 настоящего Порядка);

б) лицо, замещающее муниципальную должность, выезжает в командировку из места постоянной работы и приезжает из командировки в место постоянной работы, за исключением случая, когда лицо, замещающее муниципальную должность, отозвано из отпуска, в связи со служебной необходимостью и направлено в место командирования из места проведения отпуска на территории Российской Федерации, а по окончании командировки командированное лицо возвратилось в место проведения отпуска на территории Российской Федерации или к месту постоянной работы.

11. Расходы на проезд к месту командирования и обратно возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, в размере минимальной стоимости проезда железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией (классом) обслуживания, выданной соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой), а в случае отсутствия железнодорожного транспорта - не свыше тарифов, предусмотренных для перевозок речным, автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями, в следующих случаях:

а) отсутствие проездных документов, подтверждающих произведенные расходы;

б) в проездных документах пункт отправления и (или) пункт прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства не совпадает с местом постоянной работы

командированного лица (за исключением случая, указанного в части 4 раздела 1 настоящего Порядка).

12. В случае приобретения одного проездного документа по всему маршруту следования - к месту командирования и обратно и если лицо, замещающее муниципальную должность, выбывает в командировку ранее даты, указанной в муниципальном правовом акте о направлении в служебную командировку (либо возвращается из командировки позднее установленной в указанном акте даты) при отсутствии муниципального правового акта о продлении срока служебной командировки, возмещение расходов производится следующим образом: из стоимости проездного документа исключается минимальная стоимость проезда на дату, не соответствующую сроку командировки, на основании справки, выданной соответствующей транспортной организацией (агентством, билетной кассой).

13. Расходы, связанные с представлением справок о стоимости проезда, компенсации не подлежат.

14. При направлении в служебную командировку лицу, замещающему муниципальную должность, возмещаются иные расходы, связанные со служебной командировкой:

1) оплата услуг по предоставлению доступа в сеть Интернет, оплата услуг по ксерокопированию документов, оплата услуг междугородней телефонной связи, оплата услуг по отправке почтовой или электронной корреспонденции, оплата услуг по предоставлению в пользование компьютерной и иной оргтехники и другие услуги - по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы;

2) оплата услуг залов повышенной комфортности, VIP-залов аэропортов (аэровокзалов), железнодорожных вокзалов - за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - по фактическим расходам при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы;

3) расходы за пользование курортной инфраструктурой (курортный сбор) - в размере, не превышающем размер, установленный законом субъекта Российской Федерации, нормативным правовым актом федеральной территории «Сириус» о введении курортного сбора, при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы.

4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками за пределами Российской Федерации

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территорию иностранного государства ему возмещаются расходы, указанные в части 1 раздела 3 настоящего Порядка, а также дополнительные расходы:

- 1) на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 4) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 5) расходы, связанные с построчным переводом на русский язык отчетных документов, составленных на иностранном языке;
- 6) иные обязательные платежи и сборы.

Дополнительные расходы, указанные в настоящей части, возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

3. Командированному лицу, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов норматива суточных за пределами территории Российской Федерации, установленных для государства, в которое он направляется.

4. За время нахождения в пути лица, замещающего муниципальную должность, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных разделом 3 настоящего Порядка для служебных командировок в пределах территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных для служебных командировок на территории иностранных государств постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 №812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств».

5. При следовании лица, замещающего муниципальную должность, с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются по нормативам, установленным для государства, в которое направляется командированное лицо, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются как при проезде по территории Российской Федерации.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в заграничном паспорте лица, замещающего муниципальную должность.

При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территории двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются по нормам, установленным для государства, в которое оно направляется.

6. Расходы по найму жилого помещения при направлении в служебные командировки на территории иностранных государств возмещаются лицу, замещающему муниципальную должность, по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

7. Расходы по проезду к месту командирования и обратно возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, указанными в части 5 раздела 3 настоящего Порядка, но не выше предельных нормативов.

Расходы на проезд при направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в служебную командировку в пределах территории Российской Федерации.

8. Оплата или возмещение расходов работника, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса, производится в валюте Российской Федерации (в рублевом эквиваленте) по курсу Центрального банка Российской Федерации соответствующей иностранной валюты на день осуществления платежа.

Курсы иностранных валют по отношению к рублю, официальные курсы которых не устанавливаются Центральным банком Российской Федерации, определяются с использованием установленного Центральным банком Российской Федерации официального курса доллара США по отношению к рублю и курса иностранной валюты, не включенной в Перечень иностранных валют, официальные курсы которых по отношению к рублю устанавливаются Центральным банком Российской Федерации, к доллару США.

5. Возмещение расходов лицам, замещающим муниципальные должности, входящим в состав официальных делегаций

1. Под официальной делегацией понимается утвержденный муниципальным правовым актом органа местного самоуправления перечень лиц, участвующих в мероприятиях международного, межрегионального, межмуниципального характера и других мероприятиях за пределами территории сельского поселения Уньюган.

2. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку в составе официальной делегации указанному лицу возмещаются расходы в порядке и в размерах, предусмотренных разделами 3, 4 настоящего Порядка.

Лицу, замещающему муниципальную должность, оплачиваются услуги (возмещаются расходы на услуги) залов официальных лиц и делегаций, организуемых в составе железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов), по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.

6. Финансовый отчет о служебной командировке

1. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему по его заявлению выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2. Командированное лицо по возвращении из служебной командировки обязано представить в течение трех рабочих дней (кроме исключительных случаев, указанных в части 3 настоящего раздела) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах.

К авансовому отчету прилагаются:

- 1) документы о фактических расходах по проезду;
- 2) документы о фактических расходах по бронированию и найму жилого помещения;
- 3) документы, подтверждающие иные расходы, связанные со служебной командировкой;
- 4) документы, подтверждающие оплату консульского сбора, связанного с оформлением въездной визы, сборов на право выезда или транзита автомобильного транспорта, иных обязательных платежей и сборов, подтверждающие расходы на оформление обязательной медицинской страховки, а также копии страниц заграничного паспорта с отметками пропусков через государственную границу Российской Федерации и границы иностранных государств при служебной командировке за пределы территории Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранных языках, должны иметь построчный перевод (на отдельном листе) на русский язык.

3. Исключительным случаем, указанным в части 2 настоящего раздела, признается отсутствие работника на рабочем месте по основаниям, предусмотренным действующим законодательством (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность, участие в семинарах, курсах повышения квалификации, исполнение государственных, общественных обязанностей).

4. Окончательный расчет по расходам, связанным со служебной командировкой, осуществляется в течение месяца с момента представления авансового отчета с приложением документов, подтверждающих оплату, указанных в части 2 настоящего раздела.

5. Излишне выплаченные суммы при предоставлении денежного аванса возвращаются лицом, замещающим муниципальную должность, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения авансового отчета.

6. При направлении лица, замещающего муниципальную должность, в служебную командировку ему гарантируется сохранение занимаемой должности, денежного содержания за весь период нахождения в служебной командировке как за фактически отработанное время.

7. Сохраняемое денежное содержание для лица, замещающего муниципальную должность, в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Уньюган «О денежном содержании и гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Уньюган» состоит из: ежемесячного денежного вознаграждения,

ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, районного коэффициента за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.