



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

РЕШЕНИЕ

« 30 » июля 2026 г.

№ 188

с. Шеркалы

О внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Шеркалы от 15.05.2023 № 275 «О денежном содержании и гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Шеркалы»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Закона 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», Устава сельского поселения Шеркалы, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов сельского поселения Шеркалы РЕШИЛ:

1. Внести в решение решения Совета депутатов сельского поселения Шеркалы от 15.05.2023 № 275 «О денежном содержании и гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании сельское поселение Шеркалы» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. В приложении № 1 к решению:

1.1.1. раздел 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 21 числа, за вторую половину месяца не позднее 06 числа.

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

1.1.2 Раздел 3 дополнить пунктом 3.7.:

«3.7. Ежемесячное денежное вознаграждение лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного денежного вознаграждения определяется согласно табелю учета рабочего времени.»;

1.1.3. Раздел 4 дополнить пунктом 4.2.:

«4.2. Ежемесячное денежное поощрение лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учета рабочего времени.»;

1.1.4. Раздел 5 дополнить пунктом 5.4.:

«5.4. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну лицу, замещающему муниципальную должность, выплачивается пропорционально отработанному времени в календарном месяце. Фактически отработанное время для расчета размера процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну определяется согласно табелю учета рабочего времени.»;

1.2. В приложении № 2 к решению:

1.2.1. Пункт 2.9 изложить в новой редакции:

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

2.9.1. Порядок и условия командирования лиц, замещающих муниципальные должности, утверждаются муниципальным правовым актом органа местного самоуправления сельского поселения Шеркалы, за исключением особенностей, установленных пунктом 2.8.2 – 2.8.6 настоящего положения.

2.9.2. 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 сельского поселения Шеркалы, 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.

2.9.3. 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.

2.9.4. Лицо, замещающее муниципальную должность, подает уведомление в Комиссию по противодействию коррупции при Совете депутатов сельского поселения Шеркалы, 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.

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

2.9.6. 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.

2.9.7. 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).

2.9.8. График составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению на один месяц календарного года и утверждается муниципальным правовым актом администрации сельского поселения Шеркалы об утверждении графика. Подготовка проектов Графика и муниципального правового акта администрации сельского поселения Шеркалы об утверждении графика осуществляется главным специалистом по юридическим вопросам и кадровому обеспечению администрации сельского поселения Шеркалы (далее – главный специалист).

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

2.9.9. 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.

2.9.10. 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 сельского поселения Шеркалы.

2.9.11. 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.

2.9.12. 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 сельского поселения Шеркалы.

2.9.13. 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, предусматриваемые 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.

2.9.14. 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 главному специалисту администрации сельского поселения Шеркалы не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчётным, ежегодно в Комиссию по противодействию коррупции при Совете депутатов сельского поселения Шеркалы 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 главным специалистом администрации сельского поселения Шеркалы.».

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

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

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шеркалы



Л.В.Мироненко

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
сельского поселения Шеркалы
от «30» июля 2026 № 188

«Приложение № 1
к Положению о гарантиях лицам,
замещающим муниципальные должности
в муниципальном образовании сельское
поселение Шеркалы

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 решению Совета депутатов
сельского поселения Шеркалы
от «30» июля 2026 № 188

«Приложение № 2
к Положению о гарантиях лицам,
замещающим муниципальные должности
в муниципальном образовании сельское
поселение Шеркалы

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.»