|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О внесении изменений в решение от 22.12.2016 года № 35 "О бюджете муниципального образования "Шангальское" на 2017 год"  Стр.1-11 |  | О внесении изменений в Решение № 71 от 25 сентября 2013 года «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Шангальское»»  Стр.11-12 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское»  Стр.12-23 |  | Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации МО «Шангальское» и членов их семей  Стр.23-38 |

|  |  |
| --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК**  ***«ШАНГАЛЫ»*** | **№ 7**  **26 мая 2017 года** |
| **Издание Совета депутатов и Администрации**  **муниципального образования «Шангальское»** |  |

**Решение тринадцатой сессии Совета депутатов муниципального образования "Шангальское" от 25.05.2017 года №73**

О внесении изменений в решение от 22.12.2016 года № 35 "О бюджете муниципального образования "Шангальское" на 2017 год"

Совет депутатов муниципального образования «Шангальское»

РЕШАЕТ:

1.Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Шангальское» на 2017 год:

- прогнозируемый общий объем доходов муниципального бюджета в сумме – 12 469 381,23 руб., увеличение на 959 432,23 руб., в том числе:

доходы местного бюджета – 7 501 613,00 руб.,

- общий объем расходов муниципального бюджета в сумме – 12 689 903,70 руб., увеличение на 993 432,23 руб., прогнозируемый дефицит муниципального бюджета в сумме – 220 522,47 руб.

2.Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Шангальское» на 2017 год согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

**3**. Приложение № 5 «Прогнозируемое поступление доходов бюджета МО «Шангальское»

на 2017 год» утвердить в редакции согласно **Приложению № 2** к настоящему решению.

**4**. Приложение № 6 «Распределение расходов местного бюджета МО «Шангальское» на 2017 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации» утвердить в редакции согласно **Приложению № 3** к настоящему решению.

**5.** Приложение № 7 «Ведомственная структура местного бюджета на 2017 год муниципального образования «Шангальское» утвердить в редакции согласно **Приложению № 4** к настоящему решению.

С.И.Друганов

Глава муниципального

образования «Шангальское»

С.М.Добрынский

Председатель Совета депутатов

муниципального образования «Шангальское»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №1 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 25 мая 2017 года №73 | | | | | | | |
| Приложение №1 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 27 апреля 2017 года № 66 | | | | | | | |
| Приложение №1 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 30 марта 2017 года № 61 | | | | | | | |
| Приложение №1 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 21 февраля 2017 года № 53 | | | | | | | |
| Приложение №1 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 26 января 2017 года № 45 | | | | | | | |
| Приложение №1 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 22 декабря 2016 года №35 | | | | | | | |
| **Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования** | | | | | | | |
| **"Шангальское" на 2017 год** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | | | Код бюджетной классификации РФ | | | Сумма (руб.) | |
|
| 1 | | | 2 | | | 3 | |
| **Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета** | | | **000 01 05 00 00 00 0000 000** | | | **-220 522,47** | |
|
| Увеличение остатков средств бюджетов | | | 000 01 05 00 00 00 0000 500 | | | 12 469 381,23 | |
| Увеличение прочих остатков средств бюджетов | | | 000 01 05 02 00 00 0000 500 | | | 12 469 381,23 | |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | 000 01 05 02 01 00 0000 510 | | | 12 469 381,23 | |
|
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | 000 01 05 02 01 10 0000 510 | | | 12 469 381,23 | |
|
| Уменьшение остатков средств бюджетов | | | 000 01 05 00 00 00 0000 600 | | | 12 689 903,70 | |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | | | 000 01 05 02 00 00 0000 600 | | | 12 689 903,70 | |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | | | 000 01 05 02 01 00 0000 610 | | | 12 689 903,70 | |
|
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | | | 000 01 05 02 01 10 0000 610 | | | 12 689 903,70 | |
|
| **Итого** | | |  | | | **-220 522,47** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение №2 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 25 мая 2017 года №73 | | |
| Приложение №2 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 27 апреля 2017 года №66 | | |
| Приложение №2 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 30 марта 2017 года №61 | | |
| Приложение №3 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 21 февраля 2017 года № 53 | | |
| Приложение №3 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 26 января 2017 года №45 | | |
| Приложение №4 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 22 декабря 2016 года №35 | | |
| **Прогнозируемое поступление доходов бюджета МО "Шангальское" в 2017 году** | | |
| Наименование показателя | Код дохода | Сумма, тыс.руб. |
|  | 2 | 3 |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **1 00 00000 00 0000 000** | **7 501 613,00** |
| **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **1 01 00000 00 0000 000** | **1 328 762,00** |
| Налог на доходы физических лиц | 1 01 02000 01 0000 110 | 1 320 860,00 |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02010 01 1000 110 | 1 320 860,00 |
| **ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ** | **1 05 03000 01 0000 110** | **7 902,00** |
| Единый сельскохозяйственный налог | 1 05 03010 01 0000 110 | 7 902,00 |
| **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **1 06 00000 00 0000 000** | **4 675 511,00** |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 01030 10 0000 110 | 777 000,00 |
| Земельный налог | 1 06 06000 00 0000 110 | 3 898 511,00 |
| Земельный налог с организаций | 1 06 06030 00 0000 110 | 2 647 395,00 |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 06033 10 0000 110 | 2 647 395,00 |
| Земельный налог с физических лиц | 1 06 06040 00 0000 110 | 1 251 116,00 |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 1 06 06043 10 0000 110 | 1 251 116,00 |
| **ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА** | **10 800 000 000 000 000** | **29 340,00** |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ) | 1 08 04000 01 0000 110 | 29 340,00 |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий | 1 08 04020 01 1000 110 | 29 340,00 |
| **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 11 00000 00 0000 000** | **1 018 000,00** |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05000 00 0000 120 | 108 000,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05020 00 0000 120 | 108 000,00 |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 11 05025 10 0000 120 | 108 000,00 |
| Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 09000 00 0000 120 | 910 000,00 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 09040 00 0000 120 | 910 000,00 |
| Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 09045 10 0000 120 | 910 000,00 |
| **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **1 14 00000 00 0000 000** | **450 000,00** |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности | 1 14 06000 00 0000 430 | 450 000,00 |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 14 06025 10 0000 430 | 450 000,00 |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **2 00 00000 00 0000 000** | **4 967 768,23** |
| **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **2 02 00000 00 0000 000** | 4 967 768,23 |
| **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | 2 02 10000 00 0000 151 | **1 573 536,00** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 10 0000 151 | **746 500,00** |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 2 02 15001 10 0000 151 | **827 036,00** |
| **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)** | 202 29999 00 0000 151 | **100 000,00** |
| Прочие субсидии бюджетам поселений, в т.ч. | 202 29999 10 0000 151 | 100 000,00 |
| Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности | 202 29999 10 0000 151 | 100 000,00 |
| **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | 202 30000 00 0000 151 | **339 300,00** |
| Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 202 35118 00 0000 151 | 276 800,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 202 35118 10 0000 151 | 276 800,00 |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 202 30024 00 0000 151 | 62 500,00 |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 202 30024 10 0000 151 | 62 500,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты** |  | **2 954 932,23** |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 202 40014 10 0000 151 | 2 954 932,23 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  | **12 469 381,23** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приложение №3 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 25 мая 2017 года №73 | | | |
| Приложение №3 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 27 апреля 2017 года №66 | | | |
| Приложение №3 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 30 марта 2017 года №61 | | | |
| Приложение №4 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 21 февраля 2017 года № 53 | | | |
| Приложение №4 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 26 января 2017 года №45 | | | |
| Приложение №5 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 22 декабря 2016 года №35 | | | |
| **Распределение расходов местного бюджета МО "Шангальское" на 2017 год по разделам, подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации** | | | |
|  |  |  |  |
| Наименование | Раздел | Подраздел | Сумма руб. |
| Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **6 586 401,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования** | **01** | **02** | **899 946,00** |
| **Обеспечение функционирования Главы муниципального образования и органа местного самоуправления** | **01** | **02** | 899 946,00 |
| **Обеспечение функционирования Главы муниципального образования** | **01** | **02** | 899 946,00 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | 01 | 02 | 899 946,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 652 800,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 197 146,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 02 | 50 000,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** | **5 632 011,00** |
| **Обеспечение функционирования Главы муниципального образования и органа местного самоуправления** | **01** | **04** | 5 632 011,00 |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления** | **01** | **04** | 5 632 011,00 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | 01 | 04 | 5 632 011,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 3 311 836,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 1 000 175,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 01 | 04 | 80 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 04 | 1 050 500,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 120 000,00 |
| Уплата иных платежей | 01 | 04 | 7 000,00 |
| **Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений** | 01 | 04 | 62 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 01 | 04 | 62 500,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** | **14 444,00** |
| Обеспечение деятельности представительного органа | 01 | 06 | 14 444,00 |
| Обеспечение функционирования контрольно-ревизионной комиссии | 01 | 06 | 14 444,00 |
| **Расходы на содержание контрольно- ревизионной комиссии** | **01** | **06** | 14 444,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты** | 01 | 06 | 14 444,00 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** | **40 000,00** |
| **Резервный фонд местной администрации** | **01** | **11** | 40 000,00 |
| Резервный фонд местной администрации | 01 | **11** | 40 000,00 |
| Резервные средства | 01 | **11** | 40 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** | **276 800,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** | 276 800,00 |
| **Расходы в области мобилизационной и вневойсковой подготовки** | **02** | **03** | 276 800,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 02 | 03 | 276 800,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 189 478,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 57 222,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 02 | 03 | 5 300,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 02 | 03 | 24 800,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** | **370 000,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **03** | **10** | **370 000,00** |
| **Расходы в области пожарной безопасности** | **03** | **10** | 370 000,00 |
| Мероприятия в сфере обеспечения пожарной безопасности, осуществляемые муниципальными органами | **03** | **10** | 370 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 03 | 10 | 370 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** | **3 084 774,70** |
| **Дорожное хозяйство** | **04** | **09** | **3 074 774,70** |
| **Расходы в области дорожного хозяйства** | **04** | **09** | 3 074 774,70 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | **04** | **09** | 100 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **04** | **09** | 100 000,00 |
| Содержание, капитальный ремонт и обустройство автомобильных дорог вне границ населенных пунктов за счет средств муниципального дорожного фонда | 04 | 09 | 1 036 032,23 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 04 | 09 | 1 036 032,23 |
| Содержание, капитальный ремонт и обустройство автомобильных дорог в границах населенных пунктов за счет средств муниципального дорожного фонда | 04 | 09 | 1 818 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 04 | 09 | 1 818 900,00 |
| Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая разработку проектной документации | 04 | 09 | **119 842,47** |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 04 | 09 | 119 842,47 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **04** | **12** | **10 000,00** |
| **Расходы в области землеустройства и землепользования** | **04** | **12** | 10 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 04 | 12 | 10 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 04 | 12 | 10 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** | **2 237 928,00** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** | **351 000,00** |
| **Расходы в области жилищного хозяйства** | **05** | **01** | **351 000,00** |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание муниципального жилищного фонда | 05 | 01 | 54 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 05 | 01 | 54 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 297 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 05 | 01 | 297 000,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** | **400 000,00** |
| **Расходы в области коммунального хозяйства** | **05** | **02** | **400 000,00** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | **05** | **02** | 400 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **05** | **02** | 400 000,00 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** | **1 486 928,00** |
| **Расходы в области благоустройства** | **05** | **03** | **1 486 928,00** |
| Муниципальная программа по реконструкции памятника солдату с. Шангалы | 05 | 03 | **99 910,00** |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | 05 | 03 | 99 910,00 |
| **Уличное освещение** | 05 | 03 | 400 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 05 | 03 | 400 000,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **05** | **03** | 987 018,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | 05 | 03 | 987 018,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** | **00** | **134 000,00** |
| **Массовый спорт** | **11** | **02** | **134 000,00** |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие муниципальных образований Устьянского района и государственная поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций на 2017 - 2019 гг. | 11 | 02 | 134 000,00 |
| Развитие территориального общественного самоуправления Архангельской области | 11 | 02 | 75 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | 11 | 02 | 75 000,00 |
| Развитие территориального общественного самоуправления Устьянского района | 11 | 02 | 25 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | 11 | 02 | 25 000,00 |
| Развитие территориального общественного самоуправления муниципального образования "Шангальское" | 11 | 02 | 34 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | 11 | 02 | 34 000,00 |
| **Всего** |  |  | **12 689 903,70** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение №4 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 25 мая 2017 года №73 | | | | | | |
| Приложение №4 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 27 апреля 2017 года №66 | | | | | | |
| Приложение №4 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 30 марта 2017 года №61 | | | | | | |
| Приложение №5 к решению Совета депутатов МО "Шангальское " от 21 февраля 2017 года №53 | | | | | | |
| Приложение №5 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 26 января 2017 года №45 | | | | | | |
| Приложение №6 к решению Совета депутатов МО "Шангальское" от 22 декабря 2016 года №35 | | | | | | |
| **Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования "Шангальское" на 2017 год** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Глава | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Сумма руб. |
| Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **856** | **01** | **00** |  |  | **6 586 401,00** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования** | **856** | **01** | **02** |  |  | **899 946,00** |
| **Обеспечение функционирования Главы муниципального образования и органа местного самоуправления** | **856** | **01** | **02** | **90 0 00 00000** |  | 899 946,00 |
| **Обеспечение функционирования Главы муниципального образования** | **856** | **01** | **02** | **90 1 00 00000** |  | 899 946,00 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | **856** | 01 | 02 | 90 1 00 90010 |  | 899 946,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | **856** | 01 | 02 | 90 1 00 90010 | 121 | 652 800,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | **856** | 01 | 02 | 90 1 00 90010 | 129 | 197 146,00 |
| Иные выплаты персоналу государст-венных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | **856** | 01 | 02 | 90 1 00 90010 | 122 | 50 000,00 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **856** | **01** | **04** |  |  | **5 632 011,00** |
| **Обеспечение функционирования Главы муниципального образования и органа местного самоуправления** | **856** | **01** | **04** | **90 0 00 00000** |  | 5 632 011,00 |
| **Обеспечение функционирования органа местного самоуправления** | **856** | **01** | **04** | **90 2 00 00000** |  | 5 632 011,00 |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 |  | 5 632 011,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 | 121 | 3 311 836,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 | 129 | 1 000 175,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 | 122 | 80 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 | 244 | 1 050 500,00 |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 | 852 | 120 000,00 |
| Уплата иных платежей | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 90010 | 853 | 7 000,00 |
| **Осуществление государственных полномочий в сфере административных правонарушений** | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 78680 |  | 62 500,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 01 | 04 | 90 2 00 78680 | 244 | 62 500,00 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **856** | **01** | **06** |  |  | **14 444,00** |
| Обеспечение деятельности представительного органа | 856 | 01 | 06 | 90 2 00 00000 |  | 14 444,00 |
| Обеспечение функционирования контрольно-ревизионной комиссии | 856 | 01 | 06 | 90 2 00 00000 |  | 14 444,00 |
| **Расходы на содержание контрольно- ревизионной комиссии** | **856** | ***01*** | ***06*** | **90 2 00 98920** |  | 14 444,00 |
| Иные межбюджетные трансферты | **856** | 01 | 06 | 90 2 00 98920 | 540 | 14 444,00 |
| **Резервные фонды** | **856** | **01** | **11** |  |  | **40 000,00** |
| **Резервный фонд местной администрации** | **856** | ***01*** | ***11*** | **93 0 00 00000** |  | 40 000,00 |
| Резервный фонд местной администрации | **856** | 01 | *11* | 93 0 00 91400 |  | 40 000,00 |
| Резервные средства | **856** | 01 | *11* | 93 0 00 91400 | 870 | 40 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **856** | **02** | **00** |  |  | **276 800,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **856** | **02** | **03** |  |  | 276 800,00 |
| **Расходы в области мобилизационной и вневойсковой подготовки** | **856** | **02** | **03** | **60 0 00 00000** |  | 276 800,00 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **856** | 02 | 03 | 60 0 00 51180 |  | 276 800,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | **856** | 02 | 03 | 60 0 00 51180 | 121 | 189 478,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | **856** | 02 | 03 | 60 0 00 51180 | 129 | 57 222,00 |
| Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | **856** | 02 | 03 | 60 0 00 51180 | 122 | 5 300,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 02 | 03 | 60 0 00 51180 | 244 | 24 800,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **856** | **03** | **00** |  |  | **370 000,00** |
| **Обеспечение пожарной безопасности** | **856** | **03** | **10** |  |  | **370 000,00** |
| **Расходы в области пожарной безопасности** | **856** | ***03*** | **10** | **94 2 00 00000** |  | 370 000,00 |
| Мероприятия в сфере обеспечения пожарной безопасности, осуществляемые муниципальными органами | **856** | 03 | 10 | 94 2 00 91510 |  | 370 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | **856** | 03 | 10 | 94 2 00 91510 | 243 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 03 | 10 | 94 2 00 91510 | 244 | 370 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **856** | **04** | **00** |  |  | **3 084 774,70** |
| **Дорожное хозяйство** | **856** | **04** | **09** |  |  | **3 074 774,70** |
| **Расходы в области дорожного хозяйства** | **856** | **04** | **09** | **95 0 00 00000** |  | **3 074 774,70** |
| Расходы на содержание органов местного самоуправления и обеспечение их функций | **856** | **04** | **09** | 95 0 00 90010 |  | 100 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 90010 | 244 | 100 000,00 |
| Содержание, капитальный ремонт и обустройство автомобильных дорог вне границ населенных пунктов за счет средств муниципального дорожного фонда | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 83091 |  | 1 036 032,23 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 83091 | 244 | 1 036 032,23 |
| Содержание, капитальный ремонт и обустройство автомобильных дорог в границах населенных пунктов за счет средств муниципального дорожного фонда | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 83092 |  | 1 818 900,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 83092 | 244 | 1 818 900,00 |
| Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая разработку проектной документации | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 91820 |  | 119 842,47 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 04 | 09 | 95 0 00 91820 | 244 | 119 842,47 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **856** | **04** | **12** |  |  | **10 000,00** |
| **Расходы в области землеустройства и землепользования** | **856** | ***04*** | **12** | **96 1 00 00000** |  | 10 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | **856** | 04 | 12 | 96 1 00 91520 |  | 10 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 04 | 12 | 96 1 00 91520 | 244 | 10 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **856** | **05** | **00** |  |  | **2 237 928,00** |
| **Жилищное хозяйство** | **856** | **05** | **01** |  |  | **351 000,00** |
| **Расходы в области жилищного хозяйства** | **856** | **05** | **01** | 97 1 00 00000 |  | **351 000,00** |
| Капитальный ремонт, ремонт и содержание муниципального жилищного фонда | **856** | 05 | 01 | 97 1 00 91560 |  | 54 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | **05** | **01** | 97 1 00 91560 | 244 | 54 000,00 |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | **856** | **05** | **01** | 97 1 00 91570 |  | 297 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | **05** | **01** | 97 1 00 91570 | 244 | 297 000,00 |
| **Коммунальное хозяйство** | **856** | **05** | **02** |  |  | **400 000,00** |
| **Расходы в области коммунального хозяйства** | **856** | **05** | **02** | 97 2 00 00000 |  | 400 000,00 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | **856** | **05** | **02** | 97 2 00 91580 |  | 400 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | **05** | **02** | 97 2 00 91580 | 244 | 400 000,00 |
| **Благоустройство** | **856** | **05** | **03** |  |  | **1 486 928,00** |
| **Расходы в области благоустройства** | **856** | **05** | **03** | **00 0 00 00000** |  | **1 486 928,00** |
| Муниципальная программа по реконструкции памятника неизвестному солдату с. Шангалы | **856** | 05 | 03 | 01 0 00 00000 |  | **99 910,00** |
| Выполнение работ по реконструкции памятника | **856** | 05 | 03 | 01 0 00 95100 |  | 99 910,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | **856** | 05 | 03 | 01 0 00 95100 | 414 | 99 910,00 |
| **Уличное освещение** | **856** | 05 | 03 | 97 3 00 91610 |  | 400 000,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 05 | 03 | 97 3 00 91610 | 244 | 400 000,00 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству городских округов и поселений** | **856** | ***05*** | ***03*** | 97 3 00 91650 |  | 987 018,00 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг | **856** | 05 | 03 | 97 3 00 91650 | 244 | 987 018,00 |
| **Физическая культура и спорт** | **856** | **11** | **00** |  |  | **134 000,00** |
| **Массовый спорт** | **856** | **11** | **02** |  |  | **134 000,00** |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие муниципальных образований Устьянского района и государственная поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций на 2017-2019гг. | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 00000 |  | 134 000,00 |
| Развитие территориального общественного самоуправления Архангельской области | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 78420 |  | 75 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 78420 | 414 | 75 000,00 |
| Развитие территориального общественного самоуправления Устьянского района | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 88420 |  | 25 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 88420 | 414 | 25 000,00 |
| Развитие территориального общественного самоуправления муниципального образования "Шангальское" | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 98420 |  | 34 000,00 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности | **856** | 11 | 02 | 02 0 00 98420 | 414 | 34 000,00 |
| **Всего** | **856** |  |  |  |  | **12 689 903,70** |

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К ИЗМЕНЕНИЯМ БЮДЖЕТА

# по состоянию на 25 мая 2017 года

В приложении №1 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Шангальское» на 2017 год»

Доходы бюджета составят 12 469 381,23 руб., увеличиваются на сумму 959 432,23 руб.

Расходы бюджета составят 12 689 903,70 руб., увеличиваются на сумму 993 432,23 руб.

Дефицит бюджета составит - 220 522,47 руб.

**В приложении №2** «Прогнозируемое поступление доходов бюджета МО «Шангальское» на 2017 год». Общий объем доходов бюджета составил 12 469 381,23 руб., увеличение на 959 432,23 руб.

Из них:

**-** Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в размере 100 000 рублей (на основании уведомления о бюджетных ассигнованиях из районного бюджета от 28 апреля 2017 года).

- Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения (дорожная деятельность) в соответствии с заключенными соглашениями увеличиваем на 859 432,23 руб.

**В приложении №3** «Распределение расходов местного бюджета МО «Шангальское» на 2017 год по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов РФ».

Общий объем расходов бюджета составит 12 689 903,70 руб., увеличение на 993 432,23 руб.

По разделу 0409 «Дорожное хозяйство» на содержание, капитальный ремонт и обустройство автомобильных дорог вне границ населенных пунктов за счет средств муниципального дорожного фонда увеличиваем расходы бюджета на 859 432,23 руб.

По разделу 1102 «Массовый спорт» на реализацию проекта ТОС «Реконструкция хоккейного корта в д. Юрятинская» предусматриваем расходы бюджета в сумме 134 000 руб.

**Решение тринадцатой сессии Совета депутатов муниципального образования "Шангальское" от 25.05.2017 года №74.**

**О внесении изменений в Решение № 71 от 25 сентября 2013 года «Об утверждении Положения о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Шангальское»»**

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 28 – 32 областного закона от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» Совет депутатов муниципального образования «Шангальское»  
**РЕШИЛ:**

1. Внести следующие изменения в Положение о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Шангальское»:

1.1. Приложение №1 к положению о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Шангальское» изложить в новой редакции (прилагается).

1.2.Приложение №2 к положению о денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Шангальское» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.И.Друганов

Глава муниципального

образования «Шангальское»

С.М.Добрынский

Председатель Совета депутатов

муниципального образования «Шангальское»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о денежном

содержании муниципальных

служащих муниципального

образования «Шангальское»

**Размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы**

**в администрации муниципального образования «Шангальское»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад  (рублей в месяц) |
| **Высшие должности муниципальной службы** |  |
| Заместитель главы администрации | 4914,00 |
| **Главные должности муниципальной службы** |  |
| **Ведущие должности муниципальной службы** |  |
| Помощник главы администрации | 4788,00 |
| **Старшие должности муниципальной службы** |  |
| Главный специалист | 4560,00 |
| Ведущий специалист | 3548,00 |
| **Младшие должности муниципальной службы** |  |
| Специалист 1 категории | 3350,00 |
| Специалист 2 категории | 3280,00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о денежном

содержании муниципальных

служащих муниципального

образования «Шангальское»

**Размеры окладов за классный чин**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование классного чина | Размер оклада  (рублей в месяц) |
| **Высшие муниципальные должности муниципальной службы** |  |
| Действительный муниципальный советник Архангельской области 1 класса | 1719,00 |
| Действительный муниципальный советник Архангельской области 2 класса | 1572,00 |
| Действительный муниципальный советник Архангельской области 3 класса | 1375,00 |
| **Главные муниципальные должности муниципальной службы** |  |
| Муниципальный советник Архангельской области 1 класса | 1685,00 |
| Муниципальный советник Архангельской области 2 класса | 1680,00 |
| Муниципальный советник Архангельской области 3 класса | 1675,00 |
| **Ведущие муниципальные должности муниципальной службы** |  |
| Советник муниципальной службы Архангельской области 1 класса | 1650,00 |
| Советник муниципальной службы Архангельской области 2 класса | 1532,00 |
| Советник муниципальной службы Архангельской области 3 класса | 1340,00 |
| **Старшие муниципальные должности муниципальной службы** |  |
| Референт муниципальной службы Архангельской области 1 класса | 1596,00 |
| Референт муниципальной службы Архангельской области 2 класса | 1368,00 |
| Референт муниципальной службы Архангельской области 3 класса | 1242,00 |
| **Младшие муниципальные должности муниципальной службы** |  |
| Секретарь муниципальной службы Архангельской области 1 класса | 1005,00 |
| Секретарь муниципальной службы Архангельской области 2 класса | 984,00 |
| Секретарь муниципальной службы Архангельской области 3 класса | 820,00 |

**Постановление главы администрации муниципального образования "Шангальское" от 22.05.2017 года №44**

**Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское»**

Руководствуясь [статьями 189](consultantplus://offline/ref=0E6DD0F75E3F083D54C1AA272E08F5894F5DAB6A26989B32163173024249B3CC79FD12962Aa6dFF), [190](consultantplus://offline/ref=0E6DD0F75E3F083D54C1AA272E08F5894F5DAB6A26989B32163173024249B3CC79FD129923a6d9F) Трудового кодекса Российской Федерации

1. Утвердить прилагаемые [Правила](consultantplus://offline/ref=FC3FB62321C91910F00160CACF6D2A772A180C5BFE09F4382E7C27E4E850F3975954DC45A7955320645BA0s8fAF) внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское».

2. Определить, что [правила](consultantplus://offline/ref=FC3FB62321C91910F00160CACF6D2A772A180C5BFE09F4382E7C27E4E850F3975954DC45A7955320645BA0s8fAF) внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское», утвержденные настоящим распоряжением в части установленного режима рабочего времени, времени предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретной продолжительности.

3. Сотруднику, на которого возложены обязанности по кадровой работе администрации муниципального образования «Шангальское»:

а) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шангальское», и работников администрации муниципального образования «Шангальское», которые не являются муниципальными служащими, в том числе вновь принятых, с [Правилами](consultantplus://offline/ref=FC3FB62321C91910F00160CACF6D2A772A180C5BFE09F4382E7C27E4E850F3975954DC45A7955320645BA0s8fAF) внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское»;

б) обеспечить исполнение [Правил](consultantplus://offline/ref=FC3FB62321C91910F00160CACF6D2A772A180C5BFE09F4382E7C27E4E850F3975954DC45A7955320645BA0s8fAF) внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское» муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шангальское», и работниками администрации муниципального образования «Шангальское», которые не являются муниципальными служащими, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское», к дисциплинарной ответственности.

3. Признать утратившими силу:

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шангальское» от 09.04.2009 года № 11 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации МО «Шангальское»;

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шангальское» от 09.04.2009 года № 10 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников, осуществляющих техническое обеспечение администрации МО «Шангальское»;

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шангальское» от 15.01.2010 года № 1 «О внесении изменений в наименование приложения № 3 «Положение о порядке назначения ежемесячной доплаты к государственной пенсии за выслугу лет» к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шангальское», утвержденных распоряжением главы администрации № 11 от 09.04.2009 года и утверждении положения в новой редакции;

- распоряжение главы администрации муниципального образования «Шангальское» от 22.12.2009 года № 41 «О протесте прокурора района на п. 2.3. распоряжения главы администрации МО «Шангальское» от 09.4.2009 года № 11 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка"

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

С.И.Друганов

Глава администрации муниципального

образования «Шангальское»

Утверждены

Постановлением администрации

муниципального образования

«Шангальское»

от 22 мая 2017 года № 44

Правила

внутреннего трудового распорядка администрации «Шангальское»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящими Правилами в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=72A55147D5B4CD8B1B0860DDF99C6BBF16190D33F6B94FA6C9BB1FDED866T0F) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регламентируются порядок приема и увольнения сотрудников администрации муниципального образования «Шангальское», основные права, обязанности и ответственность сотрудников администрации муниципального образования «Шангальское» и их работодателя, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам администрации муниципального образования «Шангальское», а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации муниципального образования «Шангальское».

2. Для целей применения настоящих Правил:

а) сотрудники администрации муниципального образования «Шангальское» (далее - сотрудники):

муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шангальское» (далее - муниципальные служащие);

работники администрации муниципального образования «Шангальское», которые не являются муниципальными служащими (далее - работники).

б) работодатель:

глава муниципального образования «Шангальское» - в отношении муниципальных служащих;

администрация муниципального образования «Шангальское» - в отношении работников.

в) представитель работодателя - должностное лицо, представляющее работодателя в отношениях с сотрудниками в силу полномочий, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=72A55147D5B4CD8B1B0860DDF99C6BBF16190D33F6B94FA6C9BB1FDED866T0F) Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом муниципального образования «Шангальское» и муниципальными правовыми актами;

г) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты):

распоряжения главы муниципального образования «Шангальское» - по кадровым вопросам;

распоряжения администрации муниципального образования «Шангальское» - по организационным вопросам и вопросам социально-трудовых отношений.

3. В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящими Правилами, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящих Правил, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

4. Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. Порядок приема на работу и заключения трудового договора

5. На работу в администрацию муниципального образования «Шангальское» могут приниматься:

а) для замещения должностей муниципальной службы - граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным решением Собрания депутатов муниципального образования «Устьянский муниципальный район»в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой;

б) для замещения иных должностей - физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=72A55147D5B4CD8B1B0860DDF99C6BBF16190D33F6B94FA6C9BB1FDED866T0F) Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста.

7. Лица, указанные в [подпункте «а» пункта 5](#P66) настоящих Правил, при заключении трудового договора предъявляют работнику администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченному на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, следующие документы:

7.1. заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

7.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=B03B803A9E5536E998ABE255C6296C9A93EDE2A59FC500EF83CEB5E33F79389259EBF970FDF378e0vCG), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7.3. паспорт;

7.4. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7.5. документ об образовании;

7.6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7.7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7.8. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

7.10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в случае если гражданин, претендует на замещение должности муниципальной службы, включенной в [перечень](consultantplus://offline/ref=F37FA3D80F6D9E299D5A587C5023ADFFC2070B27FCD92978020F2A98328FBDB09BC324A1F3C6A2D8dBh2G) должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Устьянский муниципальный район» - сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

7.11. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

7.12. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

8. Лица, указанные в [подпункте «б» пункта 5](#P67) настоящих Правил, при заключении трудового договора вместе с заявлением о приеме на работу предъявляют работнику администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченному на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, следующие документы:

8.1. паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=1598E02F31698A7D97FCADD1851B281FE7D36388483938EA6C4EA7A90Fz4z0G), удостоверяющий личность;

8.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

8.3. страховое [свидетельство](consultantplus://offline/ref=1598E02F31698A7D97FCADD1851B281FE4D76F8B4E3438EA6C4EA7A90F4008D1441B92640F5D2BFCz9z4G) обязательного пенсионного страхования;

8.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

8.6. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

9. Заявления, указанные в [подпункте «7.1» пункта 7](#P70), [абзаце первом пункта 8](#P81) настоящих Правил, составляются в произвольной форме с соблюдением требований, установленных федеральным законом к письменным обращениям граждан.

10. Сведения, представленные гражданином при приеме на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работником администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

В случае отсутствия у лица, поступающего на муниципальную службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

12. Поступление гражданина на муниципальную службу, прием на работу работника оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы (о приеме на работу) (далее по тексту - распоряжение о приеме на работу).

Распоряжение о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе сотрудника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного распоряжения.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, а также при необходимости с иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с его работой.

Объявление распоряжения о приеме на работу и ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка осуществляются работником администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, а ознакомление с другими документами - непосредственным руководителем.

Раздел 3. Оформление трудового договора

13. Трудовой договор с сотрудником заключается в письменной форме.

14. Трудовой договор с сотрудником составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, с которым такой договор заключается, а другой экземпляр остается на хранении у работника администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченного на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

Получение сотрудником, с которым заключается трудовой договор, экземпляра такого договора должно подтверждаться росписью данного сотрудника на экземпляре трудового договора, остающемся на хранении у работника администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченного на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

15. Трудовой договор, не оформленный в соответствии с требованиями настоящего раздела, считается заключенным, если сотрудник приступил к работе с ведома или по поручению представителя работодателя, наделенного в установленном порядке соответствующими полномочиями.

При фактическом допущении к работе письменный трудовой договор с сотрудником оформляется не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

16. Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам осуществляется с соблюдением общих требований, предусмотренных настоящим разделом.

Раздел 4. Основные права и обязанности сотрудников

17. Сотрудники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией сотрудника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18. Права, предусмотренные [пунктом 17](#P110) настоящих Правил, предоставляются муниципальным служащим, если иное не предусмотрено федеральным законом. В части, не урегулированной [пунктом 17](#P110) настоящих Правил, иные права муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

19. Сотрудники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности в соответствии с трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу администрации муниципального образования «Шангальское» (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Шангальское», если администрация муниципального образования «Шангальское» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

7) незамедлительно сообщить работодателю (представителю работодателя) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации муниципального образования «Шангальское» (в том числе имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Шангальское», если администрация муниципального образования «Шангальское» несет ответственность за сохранность этого имущества).

20. Наряду с обязанностями, предусмотренными [пунктом 19](#P126) настоящих Правил, муниципальные служащие обязаны:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3B66615B299A087A18256w9NAH) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации муниципального образования «Шангальское»правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать [сведения](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D8BD6818B9C4AA8FF88E549DwEN4H), составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=034AE1E3CB06E4DDA3EC6022AD661649D3BE6115BFC6F785F0D7589FE3303477E59BC662w3NAH) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

21. В части, не урегулированной [пунктами 19](#P126), [20](#P134) настоящих Правил, иные обязанности муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя

22. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации муниципального образования «Шангальское» (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Шангальское», если администрация муниципального образования «Шангальское» несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему [законодательством](consultantplus://offline/ref=C1B7F6804B45AB17216C3F967F96F90E194EFF65C1EA3EA60FCF8DF5063E9B4FD45DAF7BD1FDE367QBX8H) о специальной оценке условий труда.

23. В части, не урегулированной [пунктом 22](#P150) настоящих Правил, иные права работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

24. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

8) предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении администрацией муниципального образования «Шангальское» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

11) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

12) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;

13) возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=2FF784C035C665488F00828A97136A769C5F5038A7FD8FC5CFB635687B0A7B693DF8DAAB3982F83Bt8cAH) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

25. В части, не урегулированной [пунктом 24](#P158) настоящих Правил, иные обязанности работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

26. Особенности осуществления прав и обязанностей работодателя в отношении муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

Раздел 6. Режим рабочего времени

27. Для выполнения сотрудниками ежедневной работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

Для отдельных категорий сотрудников может устанавливаться сменная работа.

28. Продолжительность рабочего времени в течение рабочей недели составляет:

а) 40 часов - для мужчин;

б) 36 часов - для женщин.

29. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также неполное рабочее время устанавливаются для сотрудников в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации и иными федеральными законами.

30. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается:

а) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут - для мужчин;

б) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в понедельник, с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут в период со вторника по четверг и с 8 часов 30 минут до 14 часов 00 минут в пятницу - для женщин.

31. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

32. Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы. Для других сотрудников ненормированный рабочий день может устанавливаться локальным нормативным актом.

33. В порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации и иными федеральными законами, сотрудники по инициативе работодателя (представителя работодателя) или непосредственного руководителя могут при необходимости привлекаться к выполнению сверхурочной работы.

34. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, осуществляется работником администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

35. В случае необходимости оставить рабочее место в течении рабочего дня и выбытия из администрации муниципального образования «Шангальское» (независимо от цели выбытия, включая выполнение общественных обязанностей по вызову судебных и правоохранительных органов) сотрудник получает разрешение на временное отсутствие у своего непосредственного руководителя. Сведения о причинах отсутствия сотрудника передаются его непосредственным руководителем работнику администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченному на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

Требование, предусмотренное настоящим пунктом, не распространяется на муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы.

Раздел 7. Порядок введения суммированного учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников

36. В отношении сотрудников, выполняющих работу в условиях непрерывного круглосуточного дежурства при сменном графике работы, устанавливается и ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один квартал.

37. Продолжительность рабочей смены устанавливается графиком сменности.

38. График сменности утверждается локальным нормативным актом по представлению непосредственного руководителя сотрудника, выполняющего сменную работу, не менее чем за полтора месяца до наступления календарного года вместе с расчетом количества рабочих часов по норме на календарный год и графиком отпусков на календарный год.

39. В случае внесения изменений в график отпусков сотрудников, выполняющих сменную работу, одновременно изменения вносятся в график сменности.

40. График сменности доводится до сведения сотрудников, выполняющих сменную работу, не позднее чем, за один месяц до введения его в действие. Ознакомление указанных сотрудников с графиком сменности осуществляется работником администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

Раздел 8. Предоставление времени отдыха

41. Сотрудники свободны от исполнения трудовых (должностных) обязанностей на время:

а) перерыва в течение рабочего дня;

б) ежедневного отдыха;

в) выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха);

г) нерабочих праздничных дней;

д) отпусков.

42. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. В пятницу женщинам ежедневный перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

43. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха сотрудников не может быть менее 42 часов.

44. При пятидневной рабочей неделе сотрудникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

45. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется сотрудникам в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными федеральными законами.

46. Ежегодный отпуск с сохранением должности (места работы) и среднего заработка предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым локальным нормативным актом по представлению работника администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченного на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, не позднее чем, за две недели до наступления календарного года.

47. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из:

а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней;

в) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня. Право на дополнительный отпуск возникает у сотрудника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый сотрудникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

48. Иные виды отпусков, не указанные в пункте 47 настоящих Правил, предоставляются муниципальным служащим в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

49. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из:

а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней;

в) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (если работнику установлен ненормированный рабочий день).

Иные виды отпусков, не указанные в настоящем пункте, предоставляются работникам в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными федеральными законами.

50. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с предоставлением отпусков сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 9. Оплата труда сотрудников

51. Заработная плата муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Положением о денежном содержании и иных выплатах муниципальным служащим муниципального образования «Шангальское», утверждаемым решением Совета депутатов муниципального образования «Шангальское»и выплачивается в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

52. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца –15 и 30 (31) числа месяца.

53. При выплате заработной платы работодатель (представитель работодателя) в письменной форме извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Указанное извещение осуществляется в виде расчетного [листка](#P321).

54. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с оплатой труда сотрудников разрешаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 10. Меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам

55. Сотрудники, добросовестно исполняющие трудовые (должностные) обязанности, могут быть поощрены в форме:

а) объявления благодарности;

б) выплаты премии;

в) награждения ценным подарком;

г) награждения почетной грамотой;

д) представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации и Архангельской области;

е) иных поощрений и награждений, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

56. Сотрудники представляются к поощрению на основе предложений их непосредственных руководителей.

57. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

58. В части регулирования дисциплинарной ответственности муниципальных служащих взыскания, предусмотренные [пунктом 57](#P250) настоящих Правил, применяются также за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

59. При наличии признаков, указывающих на совершение сотрудником дисциплинарного проступка, работник администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, представитель работодателя или непосредственный руководитель запрашивает у сотрудника письменные объяснения по обстоятельствам неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником трудовых (должностных) обязанностей.

При непредоставлении сотрудником объяснений в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Непредоставление сотрудником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

60. Проверка оснований для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности осуществляется работником администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, и проводится в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения признаков дисциплинарного проступка. Результаты проверки оформляются в виде заключения, на основе которого работодатель принимает решение о дисциплинарном взыскании.

61. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен работодателем (представителем работодателя) от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

62. При применении дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение сотрудника, его отношение к труду.

В случаях, указанных в [пункте 58](#P254) настоящих Правил, учитывается также соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

63. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением главы муниципального образования «Шангальское» (далее - распоряжение о применении дисциплинарного взыскания).

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

Объявление распоряжения о применении дисциплинарного взыскания осуществляется работником администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

64. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с применением мер поощрения и взыскания к сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 11. Увольнение сотрудников

65. Увольнение сотрудников осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными федеральными законами.

66. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы муниципального образования «Шангальское» (далее - распоряжение о прекращении трудового договора).

С распоряжением о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника, а также в случае, когда сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Ознакомление сотрудника с распоряжением о прекращении трудового договора осуществляется органом администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченным на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

67. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялась должность (место работы).

68. В день прекращения трудового договора работник администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, выдает сотруднику трудовую книжку, а по его письменному заявлению - также иные заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работник администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

69. В день прекращения трудового договора с сотрудником, с которыми прекращается трудовой договор, производится расчет в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ.

70. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с увольнением сотрудников, разрешаются в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области и муниципальными правовыми актами.

Раздел 12. Ответственность сотрудников и работодателя

71. Виды, основания и порядок привлечения к ответственности сотрудников и работодателя устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Сторона трудового договора (сотрудник, работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=1F4CFBB3B0F801EC7067F3B11A06F794D5D6808B09934EBDCAA056C4177DT3F) РФ и иными федеральными законами.

Раздел 13. Заключительные положения

73. Трудовые договоры и документы по учету кадров находятся в распоряжении работника администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченного на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения.

74. Документы по учету рабочего времени и расчетам с сотрудниками находятся в распоряжении работника администрации муниципального образования «Шангальское», уполномоченного на выполнение задач и функций в сфере бухгалтерского учета.

**Постановление главы администрации муниципального образования "Шангальское" от 22.05.2017 года №47**

**Об утверждении Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации МО «Шангальское» и членов их семей**

В целях реализации государственных гарантий и компенсаций по возмещению дополнительных материальных и физиологических затрат гражданам в связи с работой и проживанием в экстремальных природно-климатических условиях Севера, руководствуясь статьей 325 Трудового кодекса РФ, статьей 33 закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» администрация муниципального образования «Шангальское»

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](http://base.garant.ru/42966638/#block_1000) компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации МО «Шангальское» и членов их семей (далее - Правила).

2. Установить, что [Правила](http://base.garant.ru/42966638/#block_1000) применяются к правоотношениям, возникающим в связи с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации МО «Шангальское» и членов их семей, выехавших к месту использования отпуска (на отдых) не ранее 22 мая 2017 года.

К правоотношениям, возникающим в связи с компенсацией расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации МО «Шангальское» и членов их семей, выехавших до 22 мая 2017 года, применяются нормативные правовые акты администрации МО «Шангальское», действовавшие на день выезда к месту использования отпуска (на отдых).

3. Признать утратившими силу приложение № 2 к «Правилам внутреннего трудового распорядка администрации МО «Шангальское» о порядке оплаты к месту использования отпуска и обратно, утвержденное Распоряжением главы администрации МО «Шангальское от 09.04.2009 года № 11.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](http://base.garant.ru/42966639/) и распространяется на правоотношения, возникшие с 22 мая 2017 года, с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 2](http://base.garant.ru/42966638/#block_2) настоящего постановления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | С.И.Друганов  Глава администрации муниципального  образования «Шангальское» |

Утверждены Постановлением главы администрации МО «Шангальское» от 22 мая 2017 года № 47

[**Правила**](http://base.garant.ru/42966638/#block_1000)**компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа**

**к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в администрации**

**МО «Шангальское» и членов их семей**

**I. Общие положения**

1.Настоящие Правила, разработанные в соответствии со [статьей 325](http://base.garant.ru/12125268/52/#block_325) Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 33 закона РФ от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» и членов их семей.

2. Правила регулируют отношения, связанные с предоставлением компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно лиц, работающих в администрации МО «Шангальское»и финансируемых из бюджета муниципального образования «Шангальское».

**II. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно**

3. Право на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно имеют лица, работающие в администрации МО «Шангальское», в том числе замещающие муниципальные должности и должности муниципальной службы.

4. Работники имеют право (далее - право на компенсацию расходов):

на оплату один раз в два года за счет средств государственной организации стоимости проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно (далее - право на компенсацию расходов на отдых работника);

на оплату один раз в два года за счет средств Работодателя стоимости проезда и провоза багажа весом до 30 килограммов в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха и обратно неработающих членов семьи работника (мужа, жены, несовершеннолетних детей, фактически проживающих с работником) (далее - право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника).

5. В целях настоящих Правил под неработающими членами семьи работника понимаются (далее также - члены семьи работника):

1) несовершеннолетние дети;

2) неработающий муж или неработающая жена работника, являющийся (являющаяся) трудоспособным гражданином, который не имеет работы и заработка и признан государственными органами службы занятости населения в установленном порядке безработным;

3) неработающий муж или неработающая жена работника, не имеющий (не имеющая) права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющий (осуществляющая) уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет, совместно проживающим с ним (ней).

6. Право на компенсацию расходов предоставляется работнику только по основному месту работы.

7. Право на компенсацию расходов возникает у работника при условии предоставления ему (использования им) следующих видов отпусков:

ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением);

отпуск по беременности и родам (в том числе отпуск работникам, усыновившим ребенка);

отпуск по уходу за ребенком (в том числе отпуск работникам, усыновившим ребенка);

отпуск без сохранения заработной платы.

8. Право на компенсацию расходов возникает у работника одновременно с правом на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы. Право на компенсацию расходов также возникает в случае предоставления работнику по соглашению сторон или по основаниям, предусмотренным федеральными законами, ежегодного оплачиваемого отпуска до истечения шести месяцев его непрерывной работы в данной государственной организации.

В дальнейшем право на компенсацию расходов возникает у работника в следующем порядке: за третий и четвертый год работы - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы работы - начиная с пятого года работы и т.д. Работник может воспользоваться правом на компенсацию расходов в любой год работы соответствующего двухлетнего периода - первый или второй, третий или четвертый, пятый или шестой и т.д.

Двухлетние периоды работы, дающие право на компенсацию расходов, отсчитываются от даты начала работы в организации.

Отсчет двухлетних периодов работы, дающих право на компенсацию расходов, не прерывается:

если работник принят на работу в администрацию МО «Шангальское» в порядке перевода из другой организации.

Если работник, работавший в администрации МО «Шангальское» по совместительству, принят в эту же организацию по основному месту работы, двухлетние периоды, дающие право на компенсацию расходов, отсчитываются от даты начала работы работника в организации по основному месту работы.

В случае, когда работнику предоставлен один или несколько отпусков, предусмотренных [абзацами вторым-четвертым пункта 7](http://base.garant.ru/42966638/#block_1073) настоящих Правил, право на компенсацию расходов возникает у работника при условии, что ко дню начала использования этих отпусков у него возникло право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы, даже если ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы ему не предоставлялся.

9. Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника возникает у работника одновременно с возникновением права на компенсацию расходов.

В случае, когда оба родителя (усыновителя) несовершеннолетнего ребенка являются работниками администрации МО «Шангальское», право каждого родителя на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей к месту отдыха и обратно) возникает независимо от возникновения и реализации права другого родителя (усыновителя) на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа несовершеннолетних детей к месту отдыха и обратно).

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника возникает независимо от того, использовал ли работник в соответствующем двухлетнем периоде право на компенсацию расходов на отдых работника.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника возникает независимо от того, совпадали ли время и (или) место использования отпуска (место отдыха) работника и члена (членов) его семьи, за исключением случаев, предусмотренных [абзацем пятым](http://base.garant.ru/42966638/#block_1095) настоящего пункта.

В случае проезда к месту отдыха и обратно членов семьи работника личным автомобильным транспортом право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника возникает только в случае их отдыха во время и в месте использования отпуска работником, при следовании к месту отдыха и обратно совместно с работником и при одновременной реализации права на компенсацию расходов на отдых работника.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части, касающейся несовершеннолетних детей) сохраняется до достижения ребенком возраста 18 лет независимо от того, объявлен ли он полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, а также независимо от того, продолжает ли он освоение образовательных программ после достижения совершеннолетия.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части, касающейся несовершеннолетних детей) сохраняется, если ребенок выехал к месту отдыха до достижения возраста 18 лет, а возвратился обратно после достижения возраста 18 лет.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника (в части, касающейся неработающих мужей (жен) сохраняется, если соответствующий член семьи работника выехал к месту отдыха при наличии статуса, предусмотренного [подпунктами 2](http://base.garant.ru/42966638/#block_10052) и [3 пункта 5](http://base.garant.ru/42966638/#block_10053) настоящих Правил, а возвратился обратно после утраты данного статуса.

10. Право на компенсацию расходов на отдых работника в части, касающейся расходов на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, возникает только при одновременной реализации права на компенсацию расходов на отдых работника в части, касающейся расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно.

Право на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника в части, касающейся расходов на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов, возникает только при одновременной реализации права на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника в части, касающейся расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно.

11. В случае отъезда работника к месту использования отпуска (членов семьи работника - к месту отдыха) до окончания двухлетнего периода, дающего право на компенсацию расходов, а возвращения обратно после начала следующего двухлетнего периода, право на компенсацию расходов считается использованным за тот двухлетний период, в котором произошел отъезд работника к месту использования отпуска (членов семьи работника - к месту отдыха).

12. Работнику предоставляется право на компенсацию расходов независимо от того, совпадает ли день отъезда к месту использования отпуска с датой начала отпуска, а день возвращения обратно - с датой окончания отпуска. Работнику также предоставляется право на компенсацию расходов в случае отъезда к месту использования отпуска в последний перед началом отпуска рабочий день или возвращения обратно в первый после окончания отпуска рабочий день, если отъезд (возвращение) произошел во внерабочее время.

Работнику также предоставляется право на компенсацию расходов, если он выехал к месту использования отпуска (члены семьи работника - к месту отдыха) в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, а возвратился (возвратились) обратно после окончания этого отпуска.

13. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно (далее - компенсация расходов) является целевой выплатой и не суммируется в случае, если работник своевременно не воспользовался правом на компенсацию расходов (в том числе правом на компенсацию расходов на отдых членов семьи работника).

Работник вправе реализовать право на компенсацию расходов только в отношении части пути следования к месту использования отпуска (месту отдыха) или обратно. В этом случае право на компенсацию расходов за соответствующий двухлетний период работы, дающий право на компенсацию расходов, считается использованным.

**III. Расходы, подлежащие компенсации**

14. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

1) фактические расходы на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (членов семьи работника - к месту отдыха) и обратно (включая услуги по бронированию), подтвержденные перевозочными документами, не выше следующих нормативов:

железнодорожным транспортом - не выше стоимости проезда в купейном вагоне, включая предоставление постельных принадлежностей;

внутренним водным и морским транспортом - не выше стоимости проезда в каюте первой категории, включая предоставление постельных принадлежностей;

воздушным транспортом - не выше стоимости проезда по тарифу экономического класса;

автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси);

2) фактические расходы на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (членов семьи работника - к месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом, подтвержденные документально, но не выше наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем. Компенсация расходов предоставляется, если документально подтверждено пребывание работника (членов его семьи) в месте использования отпуска (месте отдыха);

3) фактические расходы на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации автомобильным транспортом, городским наземным электрическим транспортом (за исключением автомобильного и городского наземного электрического транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси), личным автомобильным транспортом, городским подземным электрическим транспортом (метро), железнодорожным транспортом пригородного сообщения от места жительства (места пребывания) работника (членов его семьи) к автовокзалу (автостанции), железнодорожной станции, морскому (речному) порту (причалу), аэропорту и обратно, при пересадках с одного вида транспорта на другой, подтвержденные перевозочными документами (в случае использования личного автомобильного транспорта - иными документами, предусмотренными настоящими Правилами);

4) фактические расходы на оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (членов семьи работника - к месту отдыха) и обратно, подтвержденные перевозочными документами. Указанные весовые нормативы учитываются сверх установленных перевозчиками норм бесплатного провоза багажа и не суммируются в случае провоза багажа работником и членами его семьи, следующими совместно друг с другом;

5) фактические расходы на оплату услуг по оформлению перевозочных документов, предназначенных для проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации, и фактические расходы на получение справок, предусмотренных [пунктами 42](http://base.garant.ru/42966638/#block_1042) и [43](http://base.garant.ru/42966638/#block_1043) настоящих Правил, подтвержденные документально. Если был заключен договор перевозки работника (членов его семьи), а затем работник (члены его семьи) отказался (отказались) от перевозки, и были оформлены другие перевозочные документы на тот же маршрут с повторной оплатой услуг по оформлению перевозочных документов, фактические расходы на оплату услуг по оформлению перевозочных документов компенсируются однократно, за исключением случаев вынужденного отказа от перевозки.

15. К фактическим расходам на оплату стоимости проезда работника в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха) и обратно, указанным в [подпункте 1 пункта 14](http://base.garant.ru/42966638/#block_1141) настоящих Правил, не относятся расходы на оплату неустоек (штрафов, сборов), произведенные в связи с отказом работника (членами его семьи) от перевозки и заключением другого договора перевозки тех же лиц на тот же маршрут, за исключением случаев вынужденного отказа от перевозки.

Если работник (члены его семьи) вынужденно отказался (отказались) от перевозки и заключил (заключили) другой договор перевозки на тот же маршрут, в связи с чем были произведены расходы на оплату неустоек (штрафов, сборов), такие расходы подлежат компенсации. Отказ от перевозки признается вынужденным, если он вызван документально подтвержденными обстоятельствами, не зависящими от работника (членов его семьи) (задержки или изменение времени отправления или прибытия транспорта общего пользования, в том числе на предшествующих этапах пути, временная нетрудоспособность работника или близких родственников, забастовки, массовые беспорядки, аварии, решения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, другие обстоятельства непреодолимой силы).

16. Если в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлено право пассажиров бесплатно провозить с собой несовершеннолетних детей без предоставления им отдельных мест, а работник (члены его семьи) не воспользовался (не воспользовались) указанным правом и оплатил (оплатили) проезд несовершеннолетних детей с предоставлением им отдельных мест, данные расходы подлежат компенсации только в случае, когда длительность перевозки составила более 6 часов.

17. В целях [подпунктов 2](http://base.garant.ru/42966638/#block_1142) и [3 пункта 14](http://base.garant.ru/42966638/#block_1143) настоящих Правил под личным автомобильным транспортом понимаются транспортные средства категорий "B" и "BE" независимо от того, принадлежат ли они работнику (членам его семьи) на праве собственности.

В целях [подпункта 2 пункта 14](http://base.garant.ru/42966638/#block_1142) настоящих Правил:

наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива в соответствии с базовыми нормами расхода топлив, указанными в [методических рекомендациях](http://base.garant.ru/12159439/#block_1000)"Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие [распоряжением](http://base.garant.ru/12159439/) Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года N АМ-23-р. В случае если работником (членами его семьи) использовались транспортные средства, модели (марки) которых отсутствуют в указанных методических рекомендациях, наименьшей стоимостью проезда признается стоимость израсходованного транспортным средством топлива исходя из норм 11,5 литра бензина, 10,7 литра дизельного топлива и 16,5 литра газа на 100 километров пути;

кратчайшим путем признается расстояние по кратчайшему пути от места жительства (места пребывания) работника до места использования отпуска (членов его семьи - до места отдыха) и обратно, определяемому по атласу автомобильно-дорожной сети Российской Федерации, а если эти места в атласе не указаны, - по справке, выданной уполномоченными органами (организациями) в сфере дорожного хозяйства (использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности). Если часть кратчайшего пути пролегала по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог), соответствующие расходы на оплату стоимости проезда по таким автомобильным дорогам (участкам автомобильных дорог) подлежат компенсации.

В случае если на части пути следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом работник (члены его семьи) воспользовался (воспользовались) услугами по транспортировке транспортного средства внутренним водным или морским транспортом (на паромных переправах), соответствующие расходы работника подлежат компенсации в случае отсутствия автомобильного сообщения на данной части пути следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно.

18. Если при проезде к месту использования отпуска работником (членами его семьи - к месту отдыха) и обратно использовались разные виды транспорта, соответствующие расходы, подлежащие компенсации, суммируются.

19. Если работник (члены его семьи) использует отпуск (используют отдых) в нескольких местах, компенсация расходов осуществляется только до одного места использования отпуска (отдыха) и обратно. Остановки работника (членов его семьи) при проезде к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно признаются вторым (дополнительным) местом использования отпуска (местом отдыха), за исключением случаев, предусмотренных [абзацем вторым](http://base.garant.ru/42966638/#block_1192) настоящего пункта.

При проезде к месту использования отпуска (отдыха) и обратно работник (члены его семьи) могут совершить не более одной остановки в Москве или Санкт-Петербурге независимо от ее продолжительности, пересадки продолжительностью не свыше двух суток независимо от их количества и (или) вынужденные остановки независимо от их продолжительности и количества. Остановка признается вынужденной, если она вызвана документально подтвержденными обстоятельствами, не зависящими от работника (членов его семьи) (задержки или изменение времени отправления или прибытия транспорта общего пользования, в том числе на предшествующих этапах пути, временная нетрудоспособность работника или близких родственников, забастовки, массовые беспорядки, аварии, решения органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления или иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, другие обстоятельства непреодолимой силы).

Сроки, указанные в [абзаце втором](http://base.garant.ru/42966638/#block_1192) настоящего пункта, начинают исчисляться с начала суток (0 часов), следующих за сутками, в которых работник (члены его семьи) фактически прибыл (прибыли) к месту остановки (пересадки), и исчисляются в целых сутках (24 часа).

Если при проезде к месту использования отпуска работником (членами его семьи - к месту отдыха) и обратно были совершены остановки (пересадки) с соблюдением требований настоящего пункта, расходы, подлежащие компенсации, суммируются.

Если при проезде к месту использования отпуска работником (членами его семьи - к месту отдыха) или обратно были совершены остановки (пересадки) с нарушением требований настоящего пункта, компенсация расходов осуществляется до первой остановки (пересадки), совершенной с нарушением требований настоящего пункта, и обратно. При этом компенсация расходов от первой остановки (пересадки), совершенной с нарушением требований настоящего пункта, до места жительства (места пребывания) определяется по кратчайшему маршруту следования в соответствии с [абзацами вторым-шестым и девятым пункта 20](http://base.garant.ru/42966638/#block_1202)настоящих Правил.

20. При отсутствии перевозочных и иных документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха) и обратно, компенсация расходов предоставляется, если документально подтверждено пребывание работника в месте использования отпуска (членов его семьи - в месте отдыха), по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

при наличии на всем маршруте следования или его отдельных участках только железнодорожного сообщения - железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда (включая предоставление постельных принадлежностей) на всем маршруте следования или его соответствующих участках;

при наличии на всем маршруте следования или его отдельных участках только воздушного сообщения - воздушным транспортом по тарифу экономического класса на всем маршруте следования или его соответствующих участках;

при наличии на всем маршруте следования или его отдельных участках только морского или речного сообщения - морским или внутренним водным транспортом по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения на всем маршруте следования или его соответствующих участках;

при наличии на всем маршруте следования или его отдельных участках только автомобильного сообщения - автомобильным транспортом общего пользования по тарифу автобуса общего типа на всем маршруте следования или его соответствующих участках;

при наличии на всем маршруте следования или его отдельных участках всех или нескольких из числа вышеуказанных видов транспортного сообщения - железнодорожным транспортом по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда (включая предоставление постельных принадлежностей), а при его отсутствии - иным видом транспорта из числа предусмотренных [абзацами третьим-пятым](http://base.garant.ru/42966638/#block_1203) настоящего пункта с наименьшей стоимостью проезда.

При наличии перевозочных и иных документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха), и при отсутствии перевозочных и иных документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника от места использования отпуска (членов его семьи - от места отдыха) обратно, компенсация расходов предоставляется по кратчайшему маршруту следования от места использования отпуска (места отдыха) к месту жительства (месту пребывания) в размере минимальной стоимости проезда по нормам, предусмотренным [абзацами вторым-шестым](http://base.garant.ru/42966638/#block_1202) настоящего пункта.

При наличии перевозочных и иных документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника от места использования отпуска (членов его семьи - с места отдыха), и при отсутствии перевозочных и иных документов, подтверждающих произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха), компенсация расходов предоставляется по кратчайшему маршруту следования от места жительства (места пребывания) работника (членов его семьи) к месту использования отпуска (месту отдыха) в размере минимальной стоимости проезда по нормам, предусмотренным [абзацами вторым-шестым](http://base.garant.ru/42966638/#block_1202) настоящего пункта.

В целях настоящего пункта кратчайшим маршрутом следования считается прямое беспересадочное сообщение либо кратчайший маршрут с наименьшим количеством пересадок к месту использования отпуска работника (членов его семьи - к месту отдыха) и обратно.

21. В случае проведения работником отпуска (членами его семьи - отдыха) за пределами территории Российской Федерации компенсации подлежат расходы, предусмотренные настоящим разделом:

при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно железнодорожным, воздушным, автомобильным (за исключением автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси, и личного автомобильного транспорта), внутренним водным или морским транспортом - от места жительства (места пребывания) работника (членов его семьи) до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта, а также от ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта до места жительства (места пребывания) работника (членов его семьи);

при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом - от места жительства (места пребывания) работника (членов его семьи) до пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации, а также от пункта пропуска через Государственную границу Российской Федерации до места жительства (места пребывания) работника (членов его семьи).

22. В случае проведения работником отпуска (членами его семьи - отдыха) за пределами территории Российской Федерации при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту компенсации подлежат расходы, предусмотренные настоящим разделом, не свыше стоимости перевозки из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), а также от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации.

В целях настоящих Правил ближайшими к месту пересечения границы Российской Федерации аэропортами по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха) считаются следующие аэропорты:

при проведении отпуска (отдыха) в Беларуси, на Украине или в Молдове - аэропорт города Белгорода;

при проведении отпуска (отдыха) в Исландии, Норвегии, Швеции, Финляндии, Эстонии, Латвии, Литве, Гренландии или на Фарерских островах - аэропорт города Санкт-Петербурга;

при проведении отпуска (отдыха) в Ирландии, Великобритании, Нидерландах, Бельгии, Люксембурге, Дании, Франции, Испании, Португалии, Андорре, Швейцарии, Лихтенштейне, Германии, Чехии, Австрии, Польше, Словакии, Венгрии, Италии, Монако, Сан-Марино, Словении, Хорватии, Боснии и Герцеговине, Сербии, Черногории, Албании, Македонии, Греции, на Мальте, в Румынии, Болгарии, странах Северной и Южной Америки или на островах Атлантического океана (включая владения европейских государств континентальных государств Северной и Южной Америки) - аэропорт города Калининграда;

при проведении отпуска (отдыха) в Турции, Грузии, Абхазии, Южной Осетии, Армении, Азербайджане, на Кипре, в Иране, Ираке, Сирии, Ливане, Израиле, на Палестинских территориях, в Иордании, Саудовской Аравии, Кувейте, Катаре, Бахрейне, Объединенных Арабских Эмиратах, Омане, Йемене, странах Африки, на Мадагаскаре, Сейшельских, Коморских, Маскаренских островах или на островах Индийского океана, расположенных к югу от Южного тропика, - аэропорт города Сочи;

при проведении отпуска (отдыха) в Казахстане, Узбекистане, Туркменистане, Кыргызстане, Таджикистане, Афганистане, Пакистане, Индии, Непале, Бутане, Бангладеше, на Шри-Ланке, Мальдивских островах или на островах Индийского океана, расположенных к северу от экватора, - аэропорт города Челябинска;

при проведении отпуска (отдыха) в Монголии, Китае, Вьетнаме, Лаосе, Таиланде, Камбодже, Мьянме, Малайзии, Индонезии, Восточном Тиморе или на Филиппинах - аэропорт города Иркутска;

при проведении отпуска (отдыха) в Корейской Народно-Демократической Республике, Республике Корея, Японии, Австралии, Новой Зеландии, странах Океании или островах Тихого океана (за исключением принадлежащих государствам, указанным в [абзаце восьмом](http://base.garant.ru/42966638/#block_1228) настоящего пункта), - аэропорт города Владивостока.

**IV. Порядок реализации права на компенсацию расходов в авансовом порядке до отъезда в отпуск (на отдых)**

23. Работник вправе представить заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в авансовом порядке (далее в настоящем разделе - заявление) до отъезда в отпуск (членов его семьи - на отдых).

24. Заявление представляется работником не позднее, чем за 14 календарных дней до дня начала отпуска (в отношении членов семьи работника - до предполагаемого начала отдыха). В заявлении указываются:

1) фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) работника и (или) членов его семьи;

2) отношение гражданина, направляющегося на отдых, к работнику (муж, жена, несовершеннолетний ребенок), а в отношении несовершеннолетних детей работника - также дополнительно даты их рождения;

3) место использования отпуска работником (место отдыха и дата предполагаемого начала отдыха членов его семьи);

4) виды транспорта, которыми предполагается воспользоваться;

5) маршрут следования работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха) и обратно;

6) примерная стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно;

7) срок возврата суммы предварительной компенсации расходов.

25. Администрация МО «Шангальское» рассмотрев заявление, подготавливает решение о полном или частичном удовлетворении заявления или об отказе в этом.

26. Основаниями для частичного удовлетворения заявления являются следующие обстоятельства:

1) установление администрацией МО «Шангальское» на основе общедоступной информации факта превышения примерной стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно, указанной в заявлении, над тарифами, установленными перевозчиками;

2) недостаточность у администрации МО «Шангальское» необходимых финансовых средств при условии, что работник при составлении графика отпусков на текущий год не уведомлял администрацию МО «Шангальское» о намерении воспользоваться правом на компенсацию расходов.

27. В случае полного или частичного удовлетворения заявления предварительная компенсация расходов выплачивается работнику не ранее, чем за 30 календарных дней, и не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала отпуска (в отношении членов семьи работника - до предполагаемого начала отдыха).

28. Основаниями для отказа в удовлетворении заявления являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подписавшее заявление, не относится к категории лиц, имеющих право на компенсацию расходов;

2) ко дню отъезда к месту использования отпуска (на отдых) право на компенсацию расходов у работника не возникло;

3) работник ранее использовал право на компенсацию расходов за соответствующий двухлетний период работы, дающий право на компенсацию расходов;

4) работник представил заявление в отношении лиц, расходы которых по проезду к месту использования отпуска (на отдых) и обратно компенсации не подлежат;

5) работник представил заявление в отношении членов семьи, для которых федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрен бесплатный проезд;

6) нарушение работником срока представления заявления, предусмотренного [пунктом 24](http://base.garant.ru/42966638/#block_1024) настоящих Правил;

7) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных [пунктом 24](http://base.garant.ru/42966638/#block_1024) настоящих Правил;

8) отсутствие у администрации МО «Шангальское» необходимых финансовых средств при условии, что работник при составлении графика отпусков на текущий год не уведомлял администрацию МО «Шангальское» о намерении воспользоваться правом на компенсацию расходов;

9) работник претендует на компенсацию расходов в авансовом порядке в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением.

29. Решение по итогам рассмотрения заявления оформляется распоряжением главы администрации МО «Шангальское»

30. Работник письменно уведомляется об отказе в удовлетворении заявления не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала отпуска (в отношении членов семьи работника - до предполагаемого дня начала отдыха).

**V. Порядок реализации права на компенсацию расходов при окончательном расчете после возвращения из отпуска (с отдыха).**

31. Работник, воспользовавшийся правом на компенсацию расходов в авансовом порядке, представляет отчет о произведенных расходах с приложением документов, подтверждающих расходы и предусмотренных настоящим разделом (далее также - отчет с прилагаемыми документами), не позднее 10 рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (для членов семьи работника - со дня прибытия с отдыха), но не позднее дня увольнения из администрации МО «Шангальское» .

Работник, воспользовавшийся правом на компенсацию расходов в авансовом порядке, но не выезжавший в отпуск (члены семьи работника - на отдых), возвращает выплаченную ему сумму предварительной компенсации расходов не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу из отпуска (для членов семьи работника - не позднее 40 календарных дней со дня получения работником предварительной компенсации расходов).

Работник, не пользовавшийся правом на компенсацию расходов в авансовом порядке, представляет заявление о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно (далее в настоящем разделе - заявление) и отчет с прилагаемыми документами не позднее дня увольнения из администрации МО «Шангальское".

Работник, выезжавший к месту использования отпуска (члены семьи работника - к месту отдыха) в связи с использованием ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением, представляет заявление и отчет с прилагаемыми документами не позднее двух месяцев со дня возвращения из отпуска (члены семьи работника - с отдыха).

32. Заявление и отчет с прилагаемыми документами представляются в администрацию МО «Шангальское».

33. В заявлении указываются:

фамилии, имена, отчества (последние - при наличии) работника и (или) членов его семьи, выезжавших в отпуск (на отдых);

место использования отпуска работником (место отдыха членов его семьи);

маршрут следования работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха) и обратно. В случае использования работником (членами его семьи) личного автомобильного транспорта для проезда к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно в заявлении указывается расстояние, которое проехало транспортное средство;

сумма произведенных расходов в рублях.

Отчет о произведенных расходах представляется работником в виде авансового отчета по форме, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

Если в отдельных перевозочных или иных документах, подтверждающих произведенные расходы, сумма расходов указана в иностранной валюте, она пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации (Банка России) на дату фактического осуществления расходов, а при невозможности определения этой даты - на дату, соответствующую дате отъезда в отпуск (на отдых).

34. К отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

перевозочные документы, в которых указаны суммы произведенных расходов;

документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению перевозочных документов. В качестве таких документов допускаются справки, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг (оформление перевозочных документов) и сумма расходов, произведенных за предоставленные услуги.

35. Перевозочные документы, прилагаемые к отчету работника о произведенных расходах, представляются работником в виде подлинников на бумажном носителе либо в виде электронных перевозочных документов (электронных проездных документов) и посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) на бумажном носителе. В случае утери посадочных талонов (посадочных купонов, контрольных купонов) работник прилагает к отчету о произведенных расходах справку перевозчика, содержащую информацию о перевозке (время и место убытия, время и место прибытия) и лице, воспользовавшемся услугами по перевозке (фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Перевозочные документы должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать лицо, на которое они оформлены, в случае перевозки воздушным транспортом, а также в случаях, когда включение таких сведений в перевозочные документы предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или перевозчиками.

Документы, подтверждающие оплату услуг по оформлению перевозочных документов, прилагаемые к отчету работника о произведенных расходах, представляются работником в виде подлинников.

36. Для компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа в пределах территории Российской Федерации к месту отдыха членов семьи работника и обратно к отчету работника о произведенных расходах на членов его семьи, выезжавших на отдых:

1) в отношении несовершеннолетних детей прилагаются:

копия документа, удостоверяющего происхождение несовершеннолетних детей от работника;

документ, подтверждающий фактическое проживание несовершеннолетних детей с работником (один из следующих документов: копии страниц паспортов обоих или единственного родителя несовершеннолетнего ребенка с отметками о регистрации по месту жительства, копия страниц паспорта несовершеннолетнего ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего ребенка, копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства несовершеннолетнего ребенка, справка с места жительства несовершеннолетнего ребенка, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги и содержащая сведения об адресе места жительства несовершеннолетнего ребенка, дате выдаче, либо копия судебного решения об определении места жительства несовершеннолетнего ребенка или об установлении факта проживания несовершеннолетнего ребенка в определенном жилом помещении). Данный документ должен содержать сведения о периоде проживания (дате начала либо датах начала и окончания) либо при отсутствии таких сведений должен быть выдан не ранее, чем за два месяца до дня отъезда несовершеннолетнего ребенка на отдых;

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил;

2) в отношении неработающего мужа или неработающей жены, являющегося (являющейся) трудоспособным гражданином, который не имеет работы и заработка и признан государственными органами службы занятости населения в установленном порядке безработным, прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность мужа (жены) работника (с предъявлением подлинника);

копия документа, удостоверяющего заключение брака между работником и его мужем (женой) (с предъявлением подлинника);

документ, подтверждающий фактическое проживание мужа (жены) с работником (один из следующих документов: копия страниц паспорта мужа (жены) работника с отметкой о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту жительства мужа (жены) работника, копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства мужа (жены) работника, справка с места жительства мужа (жены) работника, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги и содержащая сведения об адресе места жительства мужа (жены) работника, дате выдаче, либо копия судебного решения об установлении факта проживания мужа (жены) работника в определенном жилом помещении). Данный документ должен содержать сведения о периоде проживания (дате начала либо датах начала и окончания) либо при отсутствии таких сведений должен быть выдан не ранее, чем за два месяца до дня отъезда мужа (жены) работника на отдых;

документ государственного органа службы занятости населения, подтверждающий признание мужа (жены) работника безработным (безработной) по состоянию на день отъезда к месту отдыха;

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил;

3) в отношении неработающего мужа или неработающей жены, не имеющего (не имеющей) права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно в соответствии с законодательством Российской Федерации и осуществляющего (осуществляющей) уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет, совместно проживающим с ним (ней), прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность мужа (жены) работника (с предъявлением подлинника);

копия документа, удостоверяющего заключение брака между работником и его мужем (женой) (с предъявлением подлинника);

копии страниц трудовой книжки мужа (жены) работника с персональными данными и записью об увольнении, непосредственно предшествующей дню отъезда к месту отдыха (с предъявлением подлинника трудовой книжки);

документ, подтверждающий фактическое проживание мужа (жены) с работником (один из следующих документов: копия страниц паспорта мужа (жены) работника с отметкой о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту жительства мужа (жены) работника, копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства мужа (жены) работника, справка с места жительства мужа (жены) работника, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги и содержащая сведения об адресе места жительства мужа (жены) работника, дате выдачи, либо копия судебного решения об установлении факта проживания мужа (жены) работника в определенном жилом помещении). Данный документ должен содержать сведения о периоде проживания (дате начала либо датах начала и окончания) либо при отсутствии таких сведений должен быть выдан не ранее, чем за два месяца до дня отъезда мужа (жены) работника на отдых;

документ территориального подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий, что мужу (жене) работника не назначалась страховая пенсия по старости или страховая пенсия по инвалидности до дня отъезда к месту отдыха;

документ, подтверждающий совместное проживание инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, с мужем (женой) работника (один из следующих документов: копии страниц паспортов обоих или единственного родителя несовершеннолетнего ребенка-инвалида с отметками о регистрации по месту жительства, копия страниц паспорта инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, с отметкой о регистрации по месту жительства, копия свидетельства о регистрации по месту жительства инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, копия поквартирной карточки или выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, справка с места жительства инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, выданная на основании поквартирной карточки или домовой (поквартирной) книги и содержащая сведения об адресе места жительства инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, дате выдачи, либо копия судебного решения об определении места жительства несовершеннолетнего ребенка-инвалида или об установлении факта проживания инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, в определенном жилом помещении). Данный документ должен содержать сведения о периоде проживания (дате начала либо датах начала и окончания) либо при отсутствии таких сведений должен быть выдан не ранее, чем за два месяца до дня отъезда мужа (жены) работника на отдых;

копия документа, удостоверяющего личность инвалида I группы, ребенка-инвалида или лица, достигшего возраста 80 лет, за которым осуществляется уход (с предъявлением подлинника);

копия документа, подтверждающего факт и дату установления инвалидности, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для ребенка-инвалида, инвалида I группы) (с предъявлением подлинника);

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил.

37. Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) члены его семьи использовали проезд более высокой категории, чем установлено [подпунктом 1 пункта 14](http://base.garant.ru/42966638/#block_1141) настоящих Правил, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил;

справки о стоимости проезда в соответствии с установленной [подпунктом 1 пункта 14](http://base.garant.ru/42966638/#block_1141) настоящих Правил категорией проезда по тому же маршруту, выданные работнику соответствующими перевозчиками или их уполномоченными агентами, на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи). Расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат.

38. Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) члены его семьи проводили отпуск (отдых) на территории Российской Федерации на основании договора о реализации туристского продукта, перевозочный документ отсутствует или в нем не указан тариф, а стоимость проезда включена в общую стоимость туристского продукта, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются справка турагента и справка туроператора (копия справки туроператора, заверенная турагентом) с указанием в них фамилий, имен и отчеств (последних - при наличии) работника и (или) членов его семьи, которым оказывался комплекс услуг в рамках туристского продукта, общей стоимости туристского продукта и стоимости проезда к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно.

Для компенсации расходов, в случае если работник и (или) члены его семьи проводили отпуск (отдых) за пределами территории Российской Федерации на основании договора о реализации туристского продукта, перевозочный документ отсутствует или в нем не указан тариф, а стоимость проезда включена в общую стоимость туристского продукта, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются справки, указанные в [абзаце первом](http://base.garant.ru/42966638/#block_1038) настоящего пункта, и документы, предусмотренные [пунктами 42](http://base.garant.ru/42966638/#block_1042) и [43](http://base.garant.ru/42966638/#block_1043) настоящих Правил.

39. Для компенсации расходов, в случае если работник (работник и члены его семьи) выезжал (выезжали) в отпуск (на отдых) и (или) возвращались обратно с использованием личного автомобильного транспорта, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

1) документы на транспортное средство (представляется один из следующих документов) - копия [паспорта](http://base.garant.ru/12141327/#block_2000) транспортного средства, свидетельства о регистрации транспортного средства, доверенности на право управления транспортным средством, договора аренды транспортного средства или договора безвозмездного пользования транспортным средством. В данных документах должны быть указаны модель и марка транспортного средства;

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение топлива, - отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки автозаправочных станций;

3) документы об оплате проезда по платным автомобильным дорогам (платным участкам автомобильных дорог) - отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки владельцев автомобильных дорог (их агентов, концессионеров);

4) документы, подтверждающие нахождение работника в месте использования отпуска (членов его семьи - в месте отдыха) (представляется один из документов):

свидетельство о регистрации по месту пребывания работника и (или) членов его семьи;

документ, подтверждающий временное пребывание (размещение) работника и (или) членов его семьи в гостинице или ином средстве размещения (санатории, пансионате, доме отдыха, туристической базе, кемпинге, общежитии, оздоровительном учреждении для детей и т.д.), выданный владельцем гостиницы или иного средства размещения и подписанный его уполномоченным работником, с указанием места и даты выдачи, фамилий, имен и отчеств (последних - при наличии) работника и (или) членов его семьи, наименования (фамилии, имени и отчества) (последнее - при наличии) владельца гостиницы или иного средства размещения;

документ, подтверждающий временное пребывание работника и (или) членов его семьи в определенном жилом помещении, выданный юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим управление многоквартирными домами, и подписанный его уполномоченным работником, с указанием места и даты выдачи, фамилий, имен и отчеств (последних - при наличии) работника и (или) членов его семьи, наименования юридического лица (фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя), осуществляющего управление многоквартирными домами;

документ органа местного самоуправления (компетентного органа государства пребывания) с указанием места и даты выдачи, фамилий, имен и отчеств (последних - при наличии) работника и (или) членов его семьи, наименования выдавшего органа, заверенный печатью органа местного самоуправления (компетентного органа государства пребывания);

свидетельство об удостоверении факта нахождения гражданина в определенном месте, выданное нотариусом, главой местной администрации или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации в отношении работника и (или) членов его семьи;

документ консульского учреждения Российской Федерации или почетного консула Российской Федерации о постановке на консульский учет и (или) о снятии с консульского учета, выданный в отношении работника и (или) членов его семьи.

40. Если документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 39](http://base.garant.ru/42966638/#block_1394) настоящих Правил, изложены на иностранном языке, к отчету работника о произведенных расходах прилагается перевод документа на русский язык, подписанный работником.

41. Для компенсации расходов, в случае если у работника отсутствуют перевозочные и иные документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха) и обратно, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

справка о стоимости проезда в соответствии с установленной [пунктом 20](http://base.garant.ru/42966638/#block_1020) настоящих Правил категорией проезда, выданная работнику соответствующим перевозчиком или его уполномоченным агентом на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат;

документы, предусмотренные [подпунктом 4 пункта 39](http://base.garant.ru/42966638/#block_1394) и [пунктом 40](http://base.garant.ru/42966638/#block_1040) настоящих Правил.

Для компенсации расходов, в случае если у работника отсутствуют перевозочные и иные документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату стоимости проезда работника от места использования отпуска (членов его семьи - от места отдыха) к месту жительства (месту пребывания), к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил, подтверждающие проезд работника к месту использования отпуска (членов его семьи - к месту отдыха);

справка о стоимости проезда в соответствии с установленной [пунктом 20](http://base.garant.ru/42966638/#block_1020) настоящих Правил категорией проезда, выданная работнику соответствующим перевозчиком или его уполномоченным агентом на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

42. Для компенсации расходов в случае проведения работником отпуска (членами его семьи - отдыха) за пределами территории Российской Федерации к отчету работника о произведенных расходах прилагаются:

1) при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно железнодорожным, воздушным, автомобильным (за исключением автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки по заказам, перевозки легковыми такси, и личного автомобильного транспорта), внутренним водным или морским транспортом:

справки перевозчика или его уполномоченного агента о стоимости перевозки от железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта на территории Российской Федерации, из которой (которого) работник (члены его семьи) выехал (выехали), до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи), а также о стоимости перевозки от ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта до железнодорожной станции, аэропорта, автовокзала (автостанции), морского (речного) порта прибытия на территории Российской Федерации на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи);

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации (с предъявлением подлинников);

документы, подтверждающие расходы на получение справок, указанных в [абзаце втором](http://base.garant.ru/42966638/#block_14212) настоящего подпункта, [абзацах втором-четвертом пункта 43](http://base.garant.ru/42966638/#block_1432) настоящих Правил. В качестве таких документов допускаются справки, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг (оформление справок о стоимости перевозки) и сумма расходов, произведенных за предоставленные услуги;

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил;

2) при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно личным автомобильным транспортом:

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации (с предъявлением подлинников);

документы, предусмотренные [пунктами 39-40](http://base.garant.ru/42966638/#block_1039) настоящих Правил;

3) при следовании к месту использования отпуска (месту отдыха) воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорту:

справки перевозчика или его уполномоченного агента о стоимости перевозки из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), определенного в соответствии с [пунктом 22](http://base.garant.ru/42966638/#block_1022) настоящих Правил, на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи), а также о стоимости перевозки от данного аэропорта до аэропорта прибытия на территории Российской Федерации на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи);

копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, с отметками о пересечении границы Российской Федерации или иного документа, содержащего отметки о пересечении границы Российской Федерации (с предъявлением подлинников);

документы, подтверждающие расходы на получение справок, указанных в [абзаце втором](http://base.garant.ru/42966638/#block_14232) настоящего подпункта, [абзацах втором-четвертом пункта 43](http://base.garant.ru/42966638/#block_1432) настоящих Правил. В качестве таких документов допускаются справки, отпечатанные контрольно-кассовой техникой кассовые чеки или иные документы, если в них указаны содержание предоставленных услуг (оформление справок о стоимости перевозки) и сумма расходов, произведенных за предоставленные услуги;

документы, предусмотренные [пунктами 34-35](http://base.garant.ru/42966638/#block_1034) настоящих Правил.

43. Справки, указанные в [абзаце втором подпункта 1](http://base.garant.ru/42966638/#block_14212), [абзаце втором подпункта 3 пункта 42](http://base.garant.ru/42966638/#block_14232) настоящих Правил, должны быть выданы перевозчиком, осуществившим перевозку работника (членов его семьи), или его уполномоченным агентом.

Если у перевозчика, осуществившего перевозку работника (членов его семьи) воздушным транспортом, отсутствуют регулярные рейсы из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), определенного в соответствии с [пунктом 22](http://base.garant.ru/42966638/#block_1022) настоящих Правил, или обратно на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи), к отчету работника о произведенных расходах должны быть приложены справки этого же перевозчика (его уполномоченного агента) о стоимости перевозки между теми же аэропортами на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы перевозчика.

Если у перевозчика, осуществившего перевозку работника (членов его семьи) воздушным транспортом, отсутствуют регулярные рейсы из аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), определенного в соответствии с [пунктом 22](http://base.garant.ru/42966638/#block_1022) настоящих Правил, или обратно, к отчету работника о произведенных расходах должны быть приложены справки другого перевозчика (его уполномоченного агента), осуществляющего регулярные воздушные перевозки пассажиров из соответствующего аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха), определенного в соответствии с пунктом 22 настоящих Правил, или обратно на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи), а при отсутствии регулярных воздушных перевозок на эту дату - справки на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы перевозчика.

Если регулярные воздушные перевозки из соответствующего аэропорта отправления на территории Российской Федерации до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха) аэропорта, определенного в соответствии с [пунктом 22](http://base.garant.ru/42966638/#block_1022) настоящих Правил, или обратно не осуществляются ни одним перевозчиком, к отчету работника о произведенных расходах должны быть приложены справки перевозчика (его уполномоченного агента), осуществившего перевозку работника (членов его семьи), о стоимости перевозки из аэропорта, являющегося ближайшим к аэропорту отправления на территории Российской Федерации, из которого данным перевозчиком осуществляются регулярные воздушные перевозки до ближайшего к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта по направлению к месту использования отпуска (месту отдыха) аэропорта, определенного в соответствии с пунктом 22 настоящих Правил, или обратно на дату осуществления перевозки работника (членов его семьи), а при отсутствии регулярных воздушных перевозок на эту дату - справки на ближайшую следующую дату, на которую имеются регулярные рейсы перевозчика.

44. В случае если работник при проезде к месту использования отпуска (члены его семьи - к месту отдыха) или обратно совершали вынужденные остановки, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, вызвавшие эти остановки.

В случае если работник (члены его семьи) при осуществлении расходов, предусмотренных [подпунктами 1](http://base.garant.ru/42966638/#block_1141) и [5 пункта 14](http://base.garant.ru/42966638/#block_1145) настоящих Правил, вынужденно отказывался (отказывались) от перевозки, к отчету работника о произведенных расходах прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, вызвавшие этот отказ.

45. Перечень документов, прилагаемых к отчету работника о произведенных расходах, предусмотренных настоящим разделом, является исчерпывающим. Администрация МО «Шангальское» и их должностные лица не вправе требовать от работников представления иных документов.

46. Администрация МО «Шангальское», рассмотрев заявление и отчет с прилагаемыми документами:

осуществляет расчет суммы компенсации расходов;

подготавливает решение о компенсации расходов, об отказе в этом, о принятии отчета о произведенных расходах или о возврате работником суммы предварительной компенсации расходов.

47. Сумма компенсации расходов рассчитывается на основании отчета о произведенных расходах и прилагаемых к нему документов.

Документы, прилагаемые к отчету о произведенных расходах, не соответствующие требованиям настоящих Правил, а также суммы, указанные в данных документах, не принимаются к расчету.

Если работник включил в отчет о произведенных расходах расходы, не подлежащие компенсации в соответствии с настоящими Правилами, компенсация расходов выплачивается работнику только в части подлежащих компенсации расходов.

При проведении отпуска (отдыха) за пределами территории Российской Федерации сумма компенсации расходов определяется как наименьшая из следующих сумм:

стоимость перевозки, указанная в перевозочном документе работника (члена его семьи);

стоимость перевозки, указанная в справке перевозчика или его уполномоченного агента, предусмотренной [абзацем вторым подпункта 1](http://base.garant.ru/42966638/#block_14212), [абзацем вторым подпункта 3 пункта 42](http://base.garant.ru/42966638/#block_14232), [абзацами вторым-четвертым пункта 43](http://base.garant.ru/42966638/#block_1432) настоящих Правил;

стоимость проезда к месту использования отпуска (месту отдыха) и обратно, указанная в справке турагента и справке туроператора, предусмотренных [пунктом 38](http://base.garant.ru/42966638/#block_1038) настоящих Правил.

48. Решение по итогам рассмотрения заявления и отчета с прилагаемыми документами оформляется распоряжением главы администрации МО «Шангальское»

49. Решение о компенсации расходов принимается, и компенсация расходов выплачивается работнику в течение 30 календарных дней со дня представления работником заявления и отчета о произведенных расходах.

50. Основаниями для отказа в компенсации расходов являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подписавшее заявление, не относится к категории лиц, имеющих право на компенсацию расходов;

2) нарушены условия возникновения права на компенсацию расходов, предусмотренные [разделом II](http://base.garant.ru/42966638/#block_200) настоящих Правил, в том числе:

ко дню отъезда к месту использования отпуска (на отдых) право на компенсацию расходов у работника не возникло;

работник ранее использовал право на компенсацию расходов за соответствующий двухлетний период, дающий право на компенсацию расходов;

работник представил отчет о произведенных расходах в отношении лиц, расходы которых по проезду к месту использования отпуска (на отдых) и обратно компенсации не подлежат;

3) работник представил отчет о произведенных расходах в отношении членов семьи, для которых федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрен бесплатный проезд;

4) работником представлены не все документы, предусмотренные настоящим разделом, или данные документы содержат не все сведения, предусмотренные настоящим разделом;

5) нарушен срок представления отчета работника о произведенных расходах, предусмотренный [пунктом 31](http://base.garant.ru/42966638/#block_1031) настоящих Правил.

51. Работник письменно уведомляется об отказе в компенсации расходов не позднее 14 календарных дней со дня представления работником заявления и отчета о произведенных расходах.

52. В случае если сумма полученной работником предварительной компенсации расходов совпадает с суммой компенсации расходов, определенной на основании отчета работника о произведенных расходах, администрация МО «Шангальское» принимает отчет о произведенных расходах.

53. В случае если сумма полученной работником предварительной компенсации расходов превышает сумму компенсации расходов, определенную на основании отчета работника о произведенных расходах, работник уведомляется об этом не позднее 14 календарных дней со дня представления заявления и отчета о произведенных расходах и возвращает разницу не позднее пяти рабочих дней со дня уведомления.

54. В случае отказа в компенсации расходов или выплаты компенсации расходов в сумме меньшей, чем предусмотрена в отчете работника о произведенных расходах, работник после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа или выплаты меньшей суммы, вправе вновь представить заявление и (или) отчет с прилагаемыми документами в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

**VI. Порядок финансового обеспечения предоставления компенсаций расходов**

55. Финансовое обеспечение права на компенсацию расходов в администрации МО «Шангальское» осуществляется за счет средств областного бюджета МО «Шангальское» предусмотренного на содержание и обеспечение функционирования органа местного самоуправления.

56. Контроль за использованием финансовых средств, выделенных для финансового обеспечения расходов, связанных с компенсацией стоимости проезда и провоза багажа работников к месту использования отпуска (членов их семей - к месту отдыха) и обратно, осуществляется главными распорядителями бюджетных средств бюджета МО «Шангальское».

**Печатный орган администрации и Совета депутатов муниципального образования «Шангальское»**

**Тел.5-48-44**

**Ответственные за издание Пуляева Г.В.**

**Распространяется БЕСПЛАТНО**

**Отпечатано в муниципальном образовании «Шангальское» Устьянского района Архангельской области**

**Архангельская область, Устьянский район, с.Шангалы, ул.Ленина, д.23**

**Тираж 40. Заказ № 7, 26 мая 2017 года.**