30.11.2023г. №97

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БАЯНДАЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛОВИНКА»

ДУМА

РЕШЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ГАРАНТИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛОВИНКА»**

Руководствуясь ст.ст. 34, 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Уставом МО «Половинка»,

ДУМА РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о гарантиях осуществления полномочий главы муниципального образования «Половинка» (Приложение № 1).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования и распространяет свое действие с «01» октября 2023 года.
3. Решение Думы муниципального образования «Половинка» №39 от «25» декабря 2015 года «Об утверждении Положения о гарантиях должности выборного должностного лица муниципального образования «Половинка» считать утратившим силу.
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Половинка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Думы МО «Половинка»

А.А. Подпругин

Глава МО «Половинка»

В.В. Самодуров

Приложение № 1

к решению Думы МО «Половинка»

от 30.11.2023 года №97

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГАРАНТИЯХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЛОВИНКА»

Настоящее Положение направлено на обеспечение условий для беспрепятственного осуществления полномочий главы муниципального образования «Половинка» и определяет в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области» и Уставом муниципального образования «Половинка» правовое положение главы муниципального образования «Половинка», гарантии осуществления его полномочий, порядок и условия их реализации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Глава муниципального образования «Половинка» (далее – глава МО «Половинка») возглавляет деятельность по осуществлению местного самоуправления на территории МО «Половинка» (далее – муниципальное образование), осуществляет представительные и иные функции в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования «Половинка» (далее – Устав МО «Половинка»). Глава МО «Половинка» подконтролен и подотчетен населению и Думе муниципального образования «Половинка» (далее – Дума МО «Половинка»).

1.2. Полномочия главы МО «Половинка» определяются федеральными законами, Уставом Иркутской области и законами Иркутской области, Уставом МО «Половинка», настоящим Положением и иными решениями Думы МО «Половинка».

1.3. Ограничения, связанные с замещением муниципальной должности главы МО «Половинка», устанавливаются действующим законодательством.

1. ГАРАНТИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВЫ

2.1. Денежное вознаграждение главе МО «Половинка» устанавливается Решением Думы МО «Половинка».

2.2. Главе МО «Половинка» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.2.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 30 дней.

2.2.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

1) за работу в особых климатических условиях в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» - 8 календарных дней;

2) за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год службы, но не более 15 календарных дней.

В стаж муниципальной службы для исчисления продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды работы, определяемые в соответствии с законодательством РФ;

3) за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

2.2.3. Главе МО «Половинка» предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Выплаты и доплаты Главе МО «Половинка», осуществлявшему полномочия на постоянной основе и прекратившему свои полномочия, производятся в соответствии с Уставом МО «Половинка» и настоящим Положением. Основания и условия предоставления указанных выплат установлены Уставом МО «Половинка».

2.4. Главе МО «Половинка» возмещаются расходы, связанные со служебными командировками, в том числе расходы по проезду к месту командировки и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей, расходы по бронированию и найму жилого помещения, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), в порядке и размерах, установленных настоящим Положением.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

2.4.1. Возмещение расходов по проезду транспортом общего пользования производится по следующим нормам:

1) воздушным транспортом - в экономическом классе, а в случае отсутствия билетов в экономическом классе (подтверждается справкой) - по фактическим расходам;

2) железнодорожным транспортом - по фактическим расходам;

3) морским и речным транспортом - по фактическим расходам, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров.

2.4.2. Возмещение расходов за проживание в гостинице производится по фактическим расходам, но не более цены одноместного двухкомнатного номера. Возмещение расходов за бронирование и наем жилого помещения в квартире или доме - по фактическим расходам.

Возмещение расходов за проживание в гостинице или за наем жилого помещения при направлении в служебную командировку на территорию иностранного государства производится по фактическим расходам.

2.4.3. Возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), производится за каждый день нахождения главы в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в размерах верхнего предела суточных, выплачиваемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, установленных Налоговым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112383;fld=134) Российской Федерации как доходов, не подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц.

2.5. Глава МО «Половинка» за счет средств местного бюджета подлежит обязательному медицинскому и государственному социальному страхованию в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Главе МО «Половинка» в целях осуществления его полномочий предоставляется служебное транспортное средство, содержание которого осуществляется за счет средств местного бюджета администрации муниципального образования «Половинка».

В случае отсутствия возможности использования служебного транспортного средства глава МО «Половинка» вправе использовать личное транспортное средство либо воспользоваться транспортом общего пользования. Расходы, понесенные главой МО «Половинка» при использовании личного транспортного средства в целях осуществления своих полномочий, возмещаются согласно нормам расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией, установленным Правительством Российской Федерации. Компенсация транспортных расходов, связанных с перевозкой транспортом общего пользования, производится по фактическим расходам.

2.7. Главе МО «Половинка» предоставляется отдельное служебное помещение, оборудованное необходимой мебелью, телефонной и иными средствами связи, оргтехникой.

2.8. Организация доступа к информации о деятельности главы МО «Половинка» осуществляется с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в порядке, установленном решением Думы МО «Половинка».

2. 8.1. Главе МО «Половинка» обеспечиваются условия для обнародования отчета о его деятельности посредством:

1) выступления главы МО «Половинка» с отчетом в муниципальных средствах массовой информации;

2) выступления главы с отчетом на собраниях граждан;

3) отчетного выступления главы на заседании Думы МО «Половинка» с ежегодным отчетом в соответствии с Уставом МО «Половинка».

2.9. Главе МО «Половинка» в целях организации личного приема граждан обеспечивается:

1) предоставление на безвозмездной основе помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Половинка» либо закрепленных за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования «Половинка»;

2) информирование о графике проведения приема граждан (месте приема, а также об установленных для приема днях и часах);

3) привлечение помощников, а также специалистов муниципального образования «Половинка» для получения квалифицированных консультаций по обращениям;

4) доступ к правовой и иной информации, необходимой для рассмотрения обращений граждан.

2.9.1. Обращения граждан, поступившие на личном приеме, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.10. Глава МО «Половинка» вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими федеральными законами.

Государственные органы, органы местного самоуправления, общественные органы и объединения, организации представляют Главе МО «Половинка» на основании его обращения по вопросам, связанным с осуществлением его полномочий, необходимые информацию и документы в порядке, установленном федеральными законами.

2.10.1. Глава МО «Половинка» имеет право направлять органам и должностным лицам государственной власти Иркутской области и местного самоуправления, должностным лицам государственных органов Иркутской области и муниципальных органов, руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Половинка», иным должностным лицам и органам, в чью компетенцию входит рассмотрение и принятие решений по вопросам местного значения или связанным с реализацией главы его полномочий, обращения для принятия решений и (или) совершения иных действий в соответствии с их компетенцией и требовать ответа о результатах их рассмотрения.

Обращения главы рассматриваются в соответствии c действующим законодательством.

2.11. Глава МО «Половинка» в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCE5EFEDA43E12B1547D909E34C3C83EAAC531B7BF1A7952f8K) МО «Половинка» имеет право на ежемесячную доплату к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенной в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCFBE2FBC8641EB15D2199923BC89E62F59E6CE05Bf6K) от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCFBE2FBC8641EB15D21989B3CC89E62F59E6CE05Bf6K) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - доплата к пенсии).

2.11.1. Для назначения доплаты к пенсии лицо, осуществлявшее полномочия главы муниципального образования «Половинка», подает лично или направляет по почте заявление о назначении доплаты к пенсии в сектор по кадровой работе и информационному обеспечению администрации МО «Половинка» (далее - сектор по кадровой работе и информационному обеспечению).

Для получения доплаты к пенсии необходимы следующие документы:

1) справка соответствующего территориального органа исполнительной власти по месту жительства о назначении трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCFBE2FBC8641EB15D2199923BC89E62F59E6CE05Bf6K) от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", либо пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCFBE2FBC8641EB15D21989B3CC89E62F59E6CE05Bf6K) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - трудовая пенсия по старости, трудовая пенсия по инвалидности, либо пенсия, назначенная в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCFBE2FBC8641EB15D21989B3CC89E62F59E6CE05Bf6K) Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), и ее размере на дату возникновения права на доплату к пенсии;

2) копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществлявшего полномочия главы МО «Половинка»;

3) заверенная копия трудовой книжки;

4) справка о размере оплаты труда на момент прекращения полномочий главы МО «Половинка»;

5) справка о периодах службы (работы) лица, осуществлявшего полномочия главы МО «Половинка», учитываемых при исчислении стажа службы, дающего право на доплату к пенсии.

К заявлению о назначении доплаты к пенсии должны прилагаться следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность лица, осуществлявшего полномочия главы МО «Половинка»;

2) заверенная копия трудовой книжки;

3) справка о размере оплаты труда на момент прекращения полномочий главы МО «Половинка»;

4) справка о периодах службы (работы) лица, осуществлявшего полномочия главы МО «Половинка», учитываемых при исчислении стажа муниципальной службы, дающего право на доплату к пенсии.

2.11.2. При приеме заявления о назначении доплаты к пенсии сектор по кадровой работе и информационному обеспечению:

1) проверяет правильность оформления заявления о назначении доплаты к пенсии и соответствие изложенных в нем сведений приложенным документам;

2) регистрирует заявление о назначении доплаты к пенсии в журнале регистрации и выдает (направляет) лицу, осуществлявшему полномочия главы МО «Половинка», расписку-уведомление, в которой указывается дата приема указанного заявления и перечень полученных прилагаемых документов.

4) днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается день приема сектором по кадровой работе и информационному обеспечению заявления о назначении доплаты к пенсии со всеми необходимыми прилагаемыми документами. Если указанное заявление направляется по почте и при этом к нему прилагаются все необходимые прилагаемые документы, то днем обращения за назначением доплаты к пенсии считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления указанного заявления.

В случае, когда к заявлению о назначении доплаты к пенсии приложены не все необходимые документы, указанные в п. 2.11.1. настоящего Положения, либо они оформлены ненадлежащим образом, сектор по кадровой работе и информационному обеспечению не позднее трех рабочих дней со дня приема (получения) заявления о назначении доплаты к пенсии направляет лицу, осуществлявшему полномочия главы МО «Половинка», письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно либо какие документы оформлены ненадлежащим образом. Если такие документы будут представлены не позднее чем через три месяца со дня получения лицом, осуществлявшим полномочия главы МО «Половинка», соответствующего разъяснения, днем обращения за доплатой к пенсии считается день первоначальной регистрации заявления о назначении доплаты к пенсии сектором по кадровой работе и информационному обеспечению.

2.11.3. Сектор по кадровой работе и информационному обеспечению в десятидневный срок со дня приема заявления о назначении доплаты к пенсии со всеми прилагаемыми документами:

1) в соответствии с законодательством производит расчет доплаты к пенсии, оформляет его по форме, утверждаемой постановлением администрации МО «Половинка»;

2) готовит проект постановления администрации МО «Половинка» о назначении доплаты к пенсии.

2.11.4. Копия постановления администрации МО «Половинка» о назначении доплаты к пенсии вместе с заявлением о назначении доплаты к пенсии и всеми прилагаемыми документами к нему формируется в личное пенсионное дело и хранится в секторе по кадровой работе и информационному обеспечению.

2.11.5. Доплата к пенсии назначается с первого числа месяца, в котором поступило заявление о ее назначении, но не ранее чем со дня возникновения права на нее.

2.11.6. Доплата к пенсии выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет лица, осуществлявшего полномочия главы МО «Половинка», в банке или иной кредитной организации в соответствии со сведениями, указанными в заявлении о назначении доплаты к пенсии.

2.11.7. Доплата к пенсии устанавливается в таком размере, чтобы сумма трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности либо пенсии, назначенной в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=804D4B2988C98F1C56BCFBE2FBC8641EB15D21989B3CC89E62F59E6CE05Bf6K) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", и доплаты к пенсии составляла 30 процентов месячной оплаты труда главы МО «Половинка», без учета ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, и не может быть ниже установленной величины прожиточного минимума в целом по Иркутской области в расчете на душу населения.

2.12. Финансирование гарантий главы МО «Половинка», предусмотренных настоящим положением осуществляется за счет средств местного бюджета.