



**ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

22 апреля 2024 г.

№ 64

п. Эвенск

**О Порядке
предоставления отдельных дополнительных
гарантий лицам, замещающим муниципальные должности органов
местного самоуправления, муниципальным служащим органов местного
самоуправления муниципального образования
«Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области»**

В соответствии с Законом Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», статьями 35, 43 Устава муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области», статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палате Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области, утвержденной Решением Собрании представителей Северо-Эвенского городского округа от 27.12.2022 № 139 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области»,Собрание представителей **решило:**

1. Утвердить Порядок предоставления отдельных дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности органов местного самоуправления, муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области» согласно приложению к настоящему решению.

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

Председатель Собрании представителей
Северо-Эвенского муниципального округа

Е.В. Волкова

И.О. главы Северо-Эвенского
муниципального округа

И.Ю. Зубко

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ГАРАНТИЙ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ДОЛЖНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

Настоящий Порядок в соответствии с Законом Магаданской области от 2 ноября 2007 года № 900-ОЗ «О муниципальной службе в Магаданской области», статьями 35, 43 Устава муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области», статьей 20 Положения о Контрольно-счетной палате Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области, утвержденного Решением Собрания представителей Северо-Эвенского городского округа от 27.12.2022 № 139 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области» устанавливает правила и условия предоставления отдельных дополнительных гарантий лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим, работающим в органах местного самоуправления Северо-Эвенского муниципального округа (далее по тексту - муниципальные служащие)

**2. Дополнительное профессиональное
образование лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных
служащих**

2.1. Дополнительное профессиональное образование включает в себя профессиональную подготовку и повышение квалификации.

2.2. Повышение квалификации муниципального служащего осуществляется по решению работодателя муниципального служащего по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

2.3. Основаниями для направления лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего на повышение квалификации являются:

а) назначение на иную должность муниципальной службы в порядке должностного роста либо на должность иного вида профессиональной служебной деятельности;

- б) включение муниципального служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
- в) результат аттестации;
- г) потребность в приобретении новых навыков и знаний в связи с изменением действующего законодательства.

2.4. Профессиональная переподготовка лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего осуществляется с учетом его образования в случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, а также в случае изменения вида его профессиональной служебной деятельности.

2.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Дополнительное профессиональное образование лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности.

2.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются в соответствии с законодательством.

2.7. Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, может быть обучен по дополнительным профессиональным программам по истечении испытательного срока или шести месяцев после поступления на муниципальную службу.

2.8. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему гарантируется дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания.

2.9. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

3. Компенсация стоимости санаторно-курортного лечения

3.1. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальные служащие имеют право на компенсацию 50 процентов стоимости путевки на санаторно-курортное лечение (далее - компенсация) в санаторно-курортных учреждениях, расположенных на территории Российской Федерации, один раз в два года.

3.2. Право на компенсацию возникает у лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего со второго года его непрерывной работы. В дальнейшем муниципальный служащий приобретает право на компенсацию, начиная с четвертого, шестого и так далее года работы.

3.3. Если лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий получал санаторно-курортное лечение в нескольких лечебно-оздоровительных учреждениях, то выплата компенсации производится по стоимости одной путевки по его выбору.

3.4. Ежегодно при составлении графика отпусков лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий подает работодателю заявление о включении в график отпусков, в котором указывает также о планируемом санаторно-курортном лечении.

3.5. Компенсация является целевой и не суммируется в случае, когда лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не воспользовался правом на компенсацию.

3.6. Оплата расходов, связанных с санаторно-курортным лечением лица, замещающего муниципальную должность, муниципальных служащих может производиться как до начала лечения, так и после его завершения путем возмещения муниципальному служащему расходов на санаторно-курортное лечение.

3.7. Письменное заявление о компенсации расходов, связанных с приобретением санаторно-курортной путевки, может предоставляться работодателю вместе с заявлением о предоставлении ежегодного очередного отпуска или одной из его частей не позднее чем за две недели до начала отпуска.

3.8. В случае компенсации стоимости санаторно-курортной путевки до начала лечения, оплата расходов производится по заявлению лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, которое предоставляется вместе с копиями документов, подтверждающих оплату санаторно-курортной путевки (санаторно-курортной путевки, чеки, квитанции, договоры и прочие документы), не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска исходя из примерной стоимости приобретенной санаторно-курортной путевки, но не более 50 процентов от ее стоимости.

3.9. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий не позднее трех дней после окончания отпуска (временной нетрудоспособности) предоставляет работодателю заявление о компенсации расходов на санаторно-курортное лечение с приложением подтверждающих документов:

- оригинал отрывного талона к санаторно-курортной путевке;
- оригинал обратного талона санаторно-курортной карты и копию обратного талона санаторно-курортной карты (оригинал на обозрение).

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий может предоставить и иные документы, подтверждающие факт пребывания и прохождения лечения в санаторно-курортном учреждении (чеки, квитанции, договоры).

3.10. В случае нахождения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего на санаторно-курортном лечении (оздоровлении) совместно с ребенком муниципальный служащий представляет справку, заверенную печатью санаторно-курортного учреждения, подтверждающую стоимость лечения (оздоровления) без учета стоимости лечения (оздоровления) ребенка.

3.11. Предоставленные документы рассматриваются в течение десяти дней с момента их поступления. По результатам рассмотрения работодатель в течение десяти дней со дня подачи документов издает распоряжение (приказ) о выплате компенсации, либо мотивированный отказ в выплате, с которым в течение трех дней должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

3.12. Выплата компенсации не осуществляется в случае:

а) непредставления документов, предусмотренных пунктами 3.9, 3.10 настоящего Порядка;

б) представления документов, не отвечающих требованиям законодательства;

в) отсутствия у лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего права на компенсацию на момент получения лечения.

3.13. Отказ в компенсации не препятствует повторному обращению с аналогичным заявлением в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.

4. Выплата единовременной материальной помощи в случае гибели (смерти) лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего или членов его семьи (мужа, жены, детей, родителей)

4.1. Лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему в случае смерти мужа, жены, детей, родителей выплачивается единовременная материальная помощь в размере МРОТ, установленного в Магаданской области на дату события.

Единовременная материальная помощь выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя в случае, если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти при предоставлении следующих документов:

- заявление о выплате единовременной материальной помощи;
- копия свидетельства о смерти члена семьи (подлинник для ознакомления);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим: свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство о заключении брака (подлинники для ознакомления).

4.2. Единовременная материальная помощь в случае смерти лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего выплачивается близким родственникам лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего в размере МРОТ, установленного в Магаданской области на дату события.

Единовременная материальная помощь выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя, в случае если обращение последовало не позднее шести месяцев со дня смерти при предоставлении близкими родственниками лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего следующих документов:

- заявление о выплате единовременной материальной помощи;
- копия свидетельства о смерти (подлинник для ознакомления);
- копии документов, подтверждающих родственные отношения с умершим: свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении, свидетельство о заключении брака (подлинники для ознакомления).

Представленные документы и заявления о выплате единовременной материальной помощи в случае смерти лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, а также в случае смерти мужа, жены, детей, родителей лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего рассматриваются в течение 14 календарных дней с момента их поступления. По результатам рассмотрения документов в течение трех календарных дней издается распоряжение (приказ) о выплате единовременной материальной помощи.

5. Выплата единовременной материальной помощи в связи с тяжелым заболеванием и (или) травмой

5.1. Муниципальному служащему в связи с тяжелым заболеванием и (или) травмой выплачивается единовременная материальная помощь в размере МРОТ, установленного в Магаданской области на дату события.

Единовременная материальная помощь выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя в случае, если обращение последовало не позднее шести месяцев наступления основания, в связи с которым выплачивается материальная помощь при предоставлении следующих документов:

- заявление о выплате единовременной материальной помощи;
- заключение врача и (или) врачебной комиссии, договоры с медицинскими организациями, кассовые чеки, а также иные документы, подтверждающие факт наличия заболевания.

5.2. Предоставленные документы рассматриваются в течение десяти дней с момента их поступления. По результатам рассмотрения работодатель в течение десяти дней со дня подачи документов издает распоряжение (приказ) о выплате единовременной материальной помощи, либо мотивированный отказ в выплате, с которым в течение трех дней должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

6. Выплата единовременной материальной помощи в связи с материальным ущербом вследствие стихийных бедствий

6.1. Муниципальному служащему в связи с материальным ущербом вследствие стихийных бедствий выплачивается единовременная материальная помощь в размере МРОТ, установленного в Магаданской области на дату события.

Единовременная материальная помощь выплачивается на основании распоряжения (приказа) работодателя в случае, если обращение последовало не позднее месяца со дня стихийного бедствия, повлекшего материальный ущерб при предоставлении следующих документов:

- заявление о выплате единовременной материальной помощи;
- справку из полиции или МЧС, подтверждающую факт стихийного бедствия.

Муниципальный служащий может предоставить и иные документы, подтверждающие факт нанесения материального ущерба вследствие стихийных бедствий.

6.2. Предоставленные документы рассматриваются в течение десяти дней с момента их поступления. По результатам рассмотрения работодатель в течение десяти дней со дня подачи документов издает распоряжение (приказ) о выплате единовременной материальной помощи, либо мотивированный отказ в выплате, с которым в течение трех дней должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

7. Основания для отказа в выплате материальной помощи

7.1. Выплата единовременной материальной помощи не осуществляется в случае:

- а) непредставления документов, предусмотренных пунктами 4.1, 4.2, 5.1, 6.1 настоящего Порядка;
- б) представления документов, не отвечающих требованиям законодательства.

7.2. Отказ в выплате единовременной материальной помощи не препятствует повторному обращению с аналогичным заявлением в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.
