Бюллетень издается со 2 февраля 2008 года

Муниципальное средство массовой информации

органов местного самоуправления городского поселения Агириш



**Вестник**

**городского поселения Агириш**

*Выпуск № 33(765) 28 апреля 2023г.*

**Официально**

Официальным опубликованием муниципальных правовых актов является их опубликование в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш».

**Городское поселение Агириш**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» апреля 2023 г. № 135/НПА

О мерах по предупреждению и противодействию

коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях

городского поселения Агириш

В соответствии с [Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](kodeks://link/d?nd=420327064)», с Уставом городского поселения Агириш, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Основные [направления](consultantplus://offline/ref=53EA15832643C0B3C0283DA91AE3E5F2B27B998A0B492ED52B4149401BAC31B34E573EFB46985E52FA3D7AB8E88DEF8ED604B982B3C846539ED75595A7r5H) антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и предприятиях городского поселения Агириш согласно приложению 1.

1.2. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 2.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Агириш.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы городского поселения Агириш М.А.Апатов

Начало.

Продолжение со стр. 2

#### В этом выпуске:

#### Постановление АГП

Приложение 1

к постановлению администрации

городского поселения Агириш

от 28.04.2023 № 135/НПА

**Основные направления антикоррупционной деятельности в муниципальных учреждениях и предприятиях городского поселения Агириш**

**1. Основные принципы противодействия коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях городского поселения Агириш (далее - организации)**

1.1. Противодействие коррупции в организациях основывается на следующих принципах:

- соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;

- личного примера руководства;

- вовлеченности работников;

- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;

- эффективности антикоррупционных процедур;

- ответственности и неотвратимости наказания;

- постоянного контроля и регулярного мониторинга.

**2. Организация антикоррупционной деятельности**

2.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в организации определяется структурное подразделение или должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;

в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;

в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

2.3. Указанные структурные подразделения или должностные лица непосредственно подчиняются руководству организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации. Штатная численность структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на подразделение функций.

2.4. Обязанности структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;

организацию проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;

организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

2.5. Структурным подразделением или должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции.

**3. Направления антикоррупционной деятельности**

3.1. Установление обязанностей работников организации по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

сообщить представителю нанимателя (работодателю) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.1.2. Обязанности по предупреждению и противодействию коррупции включаются в трудовой договор работника.

3.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

3.2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3.2.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в [статье 10](consultantplus://offline/ref=58E40AB2B90CB1FE7838C51973A3512A370FB48DB8C95E51804820BA4675435C2BE4F7DEEF9D66BFC8FEB82EA10A09D7653785309A225672LBB9I) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.2.3. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в организации разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в организации кодекс этики и служебного поведения работников организации (далее - кодекс этики).

3.2.4. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;

- основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

- порядок выявления конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной организацией в Положении о конфликте интересов);

- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;

- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.2.5. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

- руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.2.6. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

3.2.7. Раскрытие осуществляется в письменной форме.

Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.2.8. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

- временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнения работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

3.3.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в организации разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников организации. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации.

3.3.2. Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

3.4. Консультирование и обучение работников организации.

3.4.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

3.4.2. Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники организации.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

3.4.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.5. Внутренний контроль и аудит.

3.5.1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.5.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

3.5.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

3.6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

3.6.1. Организации принимают на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.6.2. Организации принимают на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.7. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

3.7.1. Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Приложение 2

к постановлению администрации

городского поселения Агириш

от 28.04.2023 № 135/НПА

**Порядок  
рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

**(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш (далее – руководители организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных [статьей 27](https://internet.garant.ru/#/document/10105879/entry/27) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Руководители организаций обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Руководитель организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя главы городского поселения Агириш [уведомление](consultantplus://offline/ref=D9DA1D3F5AC9E2C83E12AE81BD5FFAAE78DE3BE8A18DBB2EF2AC170B1373EA8F7F7ADB8C076EA5A170B09E125B213B0E3D0EF39BB76C768F9734007EY7RCJ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления уполномоченным специалистом отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации городского поселения Агириш (далее – отдел) в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно [приложению № 2](https://internet.garant.ru/#/document/55742430/entry/0) к Порядку. Зарегистрированное уведомление в этот же день передается специалистом отдела главе городского поселения Агириш.

5. Отдел в соответствии с резолюцией главы городского поселения Агириш в течение 5 дней со дня регистрации уведомления запрашивает у руководителя организации дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и передает в течение 5 рабочих дней его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш (далее – Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

6. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш согласно приложению № 3 к Порядку.

Приложение № 1

к Порядку рассмотрения уведомлений

руководителей муниципальных учреждений и предприятий

городского поселения Агириш о возникновении личной

заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главе городского поселения Агириш  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., замещаемая должность)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи лица,

направившего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку рассмотрения уведомлений

руководителей муниципальных учреждений и предприятий

городского поселения Агириш о возникновении личной

заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | Краткое содержание уведомления | Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф. И. О., номер контактного телефона | Ф. И. О. лица, принявшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение № 3  
к Порядку рассмотрения уведомлений

руководителей муниципальных учреждений и предприятий

городского поселения Агириш о возникновении личной

заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш** (далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш (далее – Комиссия), в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/11) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении руководителями муниципальных учреждений и предприятий городского поселения Агириш (далее - организации), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Агириш, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей организаций, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных [статьей 27](https://internet.garant.ru/#/document/10105879/entry/27) Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из работников администрации городского поселения Агириш, недопустимо.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в администрацию городского поселения Агириш письменные обращения граждан о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение главы городского поселения Агириш о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) создает рабочую группу;

2) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении руководителя организации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление руководителя организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии главе городского поселения Агириш; выписку из протокола заседания Комиссии руководителю организации.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель организации указывает в уведомлении.

14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации и (или) главе городского поселения Агириш принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе городского поселения Агириш указать руководителю организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель организации уведомил;

4) содержание пояснений руководителя организации и, при наличии, других лиц по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации главе городского поселения Агириш;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации.

20. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляется главе городского поселения Агириш, полностью или в виде выписок из него - руководителю организации, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя организации информация об этом представляется главе городского поселения Агириш для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления комиссией факта совершения руководителем организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

**Городское поселение Агириш**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» апреля 2023 г. № 136/НПА

О внесении изменений в постановление администрации

городского поселения Агириш от 04.06.2018 № 143/НПА

**«**Об утверждении методических рекомендаций по проведению

оценки регулирующего воздействия проектов нормативных

правовых актов городского поселения Агириш, экспертизы и

оценки фактического воздействия нормативных правовых актов

городского поселения Агириш**»**

В соответствии с [Федеральным законом от 19.12.2022 № 519-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и приостановлении действия отдельных положений законодательных актов Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=420327064)», с Уставом городского поселения Агириш, постановляю:

1. Внести в постановление администрации городского поселения Агириш от 04.06.2018 № 143/НПА «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов городского поселения Агириш, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов городского поселения Агириш» следующие изменения:

1.1. В Приложении 9:

1.1.1. В наименовании части 6 слова «устанавливаемых (изменяемых)» заменить словами «содержащихся в нормативных правовых актах»;

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Агириш.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы городского поселения Агириш М.А.Апатов

**Городское поселение Агириш**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«28» апреля 2023 г. № 137/НПА

Об утверждении Положения о денежном содержании лица,

которое осуществляет первичный воинский учет на

территории городского поселения Агириш, занимающего

должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы,

и осуществляющего техническое обеспечение деятельности

органов местного самоуправления городского поселения Агириш

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.04.2005 № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»[, Уставом городского поселения Агириш постановляю:](kodeks://link/d?nd=902111644&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3)

1. Утвердить Положение о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш(приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 19.02.2021 № 25/НПА «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 17.03.2021 № 61/НПА «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 08.04.2021 № 119/НПА «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 21.12.2021 № 326/НПА «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 31.08.2022 № 260/НПА «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш»;

- постановление администрации городского поселения Агириш от 29.09.2022 № 289/НПА «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Агириш от 24.09.2020 № 203/НПА «Об утверждении Положения о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш».

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник городского поселения Агириш» и разместить на официальном сайте администрации городского поселения Агириш.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие с 01 января 2023 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возлагаю на заместителя главы городского поселения Агириш.

И.о.главы городского поселения Агириш М.А.Апатов

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Агириш

от 28.04.2023 № 137/НПА

**Положение о денежном содержании лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территории городского поселения Агириш, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](kodeks://link/d?nd=901807664&point=mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000064U0IK), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](kodeks://link/d?nd=901876063&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3), [Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»](kodeks://link/d?nd=901704754&point=mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007D20K3), Постановлением Правительства РФ от 29.04.2006 № 258 «О субвенциях на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты», [Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»](kodeks://link/d?nd=902016037).

1.2. Настоящее Положение применяется при определении денежного содержания лица, которое осуществляет первичный воинский учет на территориях где отсутствуют военные комиссариаты, занимающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского поселения Агириш (далее - работник ВУП), за исключением если данное лицо находится в отпуске без сохранения заработной платы (денежного содержания), в том числе по уходу за ребенком (кроме кратковременных отпусков до семи дней).

1.3. Денежное содержание работнику ВУП, выплачивается за счет субвенций бюджету городского поселения Агириш на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

1.4. Формирование фонда оплаты труда работника ВУП городского поселения Агириш производится исходя из действующего штатного расписания.

1.5. Финансирование осуществляется за счет субвенций бюджету городского поселения Агириш на осуществление полномочий по первичному воинскому учёту на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

1.6. Состав оплаты труда работников ВУП:

1) должностной оклад;

2) ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия работы;

4) денежное поощрение;

5) районный коэффициент к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

6) ежемесячную процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

7) премию по результатам работы за год;

8) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и другими нормативными правовыми актами органов государственной власти, муниципальными правовыми актами городского поселения Агириш.

1.7. Выплаты, предусмотренные подпунктами 5, 6 пункта 1.3 настоящего раздела выплачиваются в соответствии с муниципальными правовыми актами городского поселения Агириш, действующим законодательством.

1.8. Молодежи (лицам в возрасте до 35 лет включительно), прожившей в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в совокупности не менее пяти лет, процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, финансируемых из местного бюджета.

1.9. Размер [заработной платы](http://internet.garant.ru/document/redirect/10180093/0) работника ВУП не может быть ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

**Раздел 2. Размер должностного оклада работника ВУП**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размеры окладов (рублей) |
| 1 | Инспектор военно-учетного подразделения отдела по организации деятельности | 7 340 |

Размер должностного оклада устанавливается работнику ВУП распоряжением (приказом) работодателя при приеме (назначении, переводе) на немуниципальные должности.

**Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику ВУП распоряжением (приказом) работодателя.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа работы в органах местного самоуправления устанавливается в размере:

1) от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;

2) от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;

3) от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;

4) от 15 и более лет – 30 процентов должностного оклада.

3.3. В стаж работы для исчисления ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа включаются периоды работы в федеральных органах государственной власти, органах власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, в органах государственной власти и управления СССР и РСФСР и иных государственных органах на территории СССР, а также государственных учреждениях соответствующей отрасли, периоды замещения должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы.

**Раздел 4. Ежемесячная надбавка за особые условия труда**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы устанавливается работнику ВУП распоряжением (приказом) работодателя в размере 22,5 процента должностного оклада.

3.2. Ежемесячная надбавка устанавливается главой городского поселения Агириш персонально каждому работнику. При перемещении, переводе на другую должность надбавка сохраняется либо устанавливается в зависимости от сложности работы.

**Раздел 5. Денежное поощрение**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение работнику ВУП выплачивается за счет субвенций бюджету городского поселения Агириш на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты. Максимальный размер ежемесячного денежного поощрения составляет 70 процентов исходя из суммы средств, начисленных для выплаты должностного оклада из расчета на месяц, установленного в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и выплат из расчета на месяц в размерах, установленных в соответствии с разделами 3 – 4 настоящего Положения.

5.2. Денежное поощрение устанавливается при приеме (назначении, переводе) на работу и выплачивается ежемесячно.

5.3. Денежное поощрение выплачивается за фактически отработанное время в календарном месяце.

5.4. Фактически отработанное время для расчёта размера ежемесячного денежного поощрения определяется согласно табелю учёта рабочего времени.

5.5. Денежное поощрение выплачивается в размере, установленном пунктом 5.1 настоящего раздела при:

1) Качественном, своевременном выполнении функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией работника.

2) соблюдении трудовой (служебной) дисциплины, трудового (служебного) распорядка;

3) эмоциональной выдержке, бесконфликтности, создании здоровой, деловой обстановки в коллективе.

5.6. Перечень оснований снижения размера денежного поощрения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Основания | Процент снижения за каждое основание  (в процентах от размера денежного поощрения) |
| 1. | Отсутствие контроля работы подчиненных органов (структурных подразделений),  работнику ВУП | до 50% |
| 2. | Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных, должностных обязанностей, в том числе неквалифицированная подготовка и оформление документов, неквалифицированное рассмотрение заявлений, писем, жалоб от организаций и граждан, предоставление не полной (неверной) информации, нарушение сроков предоставления установленной отчетности | до 100 % |
| 3. | Некачественное, несвоевременное выполнение поручения работодателя, непосредственного руководителя | до 100% |
| 4. | Несоблюдение трудовой (служебной) дисциплины, нарушение трудового (служебного) распорядка | до 100% |
| 5. | Применение в отношении работника ВУП дисциплинарного взыскания | до 100 % |

5.7. Размер денежного поощрения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.6 настоящего раздела, снижается в следующем порядке:

1) в администрации городского поселения Агириш, главе городского поселения Агириш до 25 числа текущего месяца начальниками отделов администрации городского поселения Агириш предоставляется служебная записка с указанием причины снижения размера ежемесячного денежного поощрения. На основании указанной служебной записки глава городского поселения Агириш принимает решение о снижении размера денежного поощрения;

5.8. Проект распоряжения (приказа) работодателя о снижении размера денежного поощрения вносится на рассмотрение работодателю начальниками отделов администрации городского поселения Агириш (в отношении Служащих администрации городского поселения Агириш).

5.9. Служащие, которым снижен размер денежного поощрения, должны быть ознакомлены с распоряжением (приказом) работодателя о снижении размера денежного поощрения, и причине его снижения.

5.10. Решение о снижении размера денежного поощрения может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Факт обжалования не приостанавливает действие распоряжения (приказа) работодателя о снижении размера денежного поощрения.

**Раздел 6. Премия по результатам работы за год**

6.1. Премия по результатам работы за год работнику ВУП осуществляется при наличии обоснованной экономии бюджетных средств по фонду оплаты труда.

6.2.Премия по результатам работы за год выплачивается работнику ВУП на основании распоряжения администрации городского поселения Агириш до 0,5 месячного фонда оплаты труда.

6.3. Премия по результатам работы за год выплачивается не позднее первого квартала следующего года.

6.4. Размер месячного фонда оплаты труда для выплаты премии по результатам работы за год определяется исходя из расчета суммы средств, начисленных для выплаты должностного оклада из расчета на количество отработанных месяцев, установленных в соответствии с разделом 2 настоящего Положения и выплат из расчета на количество отработанных месяцев в размерах, установленных в соответствии с разделами 3 – 5, подпунктами 5, 6 пункта 1.6 раздела 1 настоящего Положения деленной пропорционально на количество отработанных месяцев.

6.5. Премия по результатам работы за год выплачивается работнику ВУП за фактически отработанное время.

6.6. Фактически отработанное время для расчета размера премии по результатам работы за год определяется согласно табелю учета рабочего времени.

6.7. Премия по результатам работы за год выплачивается за все время, когда за работником ВУП сохранялось место работы (должность) в календарном году, за исключением времени нахождения работника ВУП, совмещающего работу с обучением в учебных отпусках, предоставляемых с сохранением среднего заработка, а также периодов нахождения в декретном отпуске и в период временной нетрудоспособности работника ВУП.

6.8. Премия по результатам работы за год не выплачивается работнику ВУП, с которыми трудовой договор в течение календарного года расторгнут по инициативе работодателя за совершение виновных действий.

6.9. Премия по итогам работы за год не выплачивается работнику ВУП, уволенному в течении календарного года за виновные действия, работнику ВУП с которыми трудовой договор в течение года был расторгнут по инициативе работника (собственному желанию), по соглашению сторон, по истечению срока срочного трудового договора.

6.10. Премия по итогам работы за год выплачивается работнику ВУП по основной занимаемой должности.

6.11. Премия по итогам работы за год не выплачивается внешним совместителям.

**Раздел 7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни**

7.1. Привлечение работника ВУП к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению главы городского поселения Агириш.

7.2. Работа в выходной или [нерабочий праздничный день](https://internet.garant.ru/#/document/12125268/entry/112) оплачивается не менее чем в двойном размере.

7.3. Служащим, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) с учётом надбавок и доплат за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) с учётом надбавок и доплат за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

7.4. Служащему, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, по его письменному желанию предоставляется другой [день отдыха](https://internet.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/4777/number/0). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

**Раздел 8. Иные выплаты**

8.1. Служащим при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата.

8.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается соглашением сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.3. Доплата Служащим за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается распоряжением (приказом) работодателя.

8.4. В случае если размер заработной платы Служащего, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже размера минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре производится ежемесячная доплата до уровня минимальной заработной платы, устанавливаемой в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

|  |
| --- |
|  |

«Вестник городского поселения Агириш» Бюллетень является официальным источником опубликования нормативных

Главный редактор : Ударцева Е.И. правовых актов органов местного самоуправления г.п. Агириш

Учредитель: Администрация городского поселения Агириш

(Тюменская обл., Советский р-он, г.п. Агириш, ул.Винницкая, 16)

Телефон: 8(34675) 41-0-79 факс: 8(34675) 41-2-33