

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКИЙ РАЙОН
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.10.2021 № 364-П

Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10 октября 2007 года № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, согласно приложению № 1.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования



С.Г. Байбулатов

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Ивановский сельсовет
Оренбургского района
Оренбургской области
от 21.10.2021 № 364-17

**Положение о порядке предоставления отпусков
муниципальным служащим и лицам, замещающим должности,
не отнесенные к должностям муниципальной службы,
в администрации муниципального образования
Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области определяет порядок и условия предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники).

1.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного, дополнительного отпусков и отпуска за ненормированный служебный день. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях.

1.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска, оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

1.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из него оформляются распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

1.6. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке муниципальному служащему (работнику) в стаж для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

2.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

2.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по согласованию между главой администрации и муниципальным служащим (работником).

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

2.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением главы муниципального образования и доводится до муниципального служащего (работника) под подпись.

2.6. Отдельным категориям муниципальных служащих (работников) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков

3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2. Предложения (информация) о планируемых отпусках муниципальных служащих (работников) составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения. Уход муниципальных служащих (работников) в отпуск не должен нарушать нормальную работу администрации в целом.

3.3. Сводный график отпусков муниципальных служащих (работников) составляется по форме Т-7 «График отпусков», утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1.

3.4. После утверждения главой муниципального образования графика отпусков ведущий специалист знакомит под подпись с графиком отпусков муниципальных служащих (работников).

3.5. Не позднее чем за две недели до начала отпуска муниципальный служащий (работник) должен быть уведомлен о времени начала отпуска под подпись.

4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день муниципальным служащим

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие

должности муниципальной службы (приложение 1 к порядку) не менее 3 (трех) календарных дней.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципальному служащему

5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет определяется в соответствии со стажем работы, установленным муниципальному служащему, и составляет:

- 1) при стаже работы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже работы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже работы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

6. Отпуск без сохранения заработной платы

6.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором, муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем и курирующим заместителем главы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

6.2. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством о муниципальной службе по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

7.2. Даты отпуска могут переноситься по соглашению сторон между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

7.3. Заявление о переносе отпуска муниципальный служащий (работник) должен подать не позднее чем за 14 календарных дней с даты начала отпуска.

7.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему (работнику) в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации Брянского района, допускается с согласия муниципального служащего (работника) перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска

8.1. По соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.2. Отзыв муниципального служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9. Реализация права на отпуск при увольнении муниципального служащего (работника)

9.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.2. По письменному заявлению муниципального служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

