РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЧУНСКИЙ РАЙОН

Глава администрации

ЧЕРВЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Постановление

11.02.2016 с. Червянка № 10

Об утверждении Положения о порядке предоставления

отпусков муниципальным служащим администрации

Червянского муниципального образования

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 29.06.2015 года), Федеральным законом от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. от 30.03.2015 года), Законом Иркутской области от 15.10.2007 года «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (в ред. от 30.12.2014 года), руководствуясь Уставом Червянского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Червянского муниципального образования (прилагается).

2. При разработке графика отпусков и предоставлении отпусков строго руководствоваться утвержденным Положением.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Червянского  муниципального образования | А. С. Рукосуев |

Приложение

к Постановлению главы администрации

Червянского муниципального образования

от11.02.2016 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Червянского муниципального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. На основании Федерального закона «О Муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» Трудового Кодекса РФ настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Червянского муниципального образования.

1.2. Отпуск – время, в течение которого муниципальный служащий свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

1.3.Отпуск предоставляется ежегодно за рабочий год.

Рабочий год – это период времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого лица, индивидуального со дня его приема на работу.

1.4. В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются;

1.4.1. фактически проработанное время;

1.4.2. время, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые муниципальному служащему дни отдыха;

1.4.3. время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

1.4.4. другие периоды времени, предусмотренные федеральным законодательством.

1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

а) временной нетрудоспособности муниципального служащего;

б) нахождение в отпуске по беременности и родам;

в) исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

г) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Муниципальный служащий обязан своевременно сообщить своему непосредственному руководителю о причинах, препятствующих использованию отпуска, представив соответствующие документы, подтверждающие наличие этих обстоятельств.

Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению муниципального служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, допускается с согласия муниципального служащего 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.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

II. ВИДЫ ОТПУСКОВ

2.1. В соответствии с законодательством оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.2. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

2.3. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) за выслугу лет;

б) за работу в южных районах Иркутской области.

2.4. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков составляет;

а) за выслугу лет – из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, но не может превышать 15 календарных дней;

б) за работу в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней на основании ст.14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

Стаж муниципальной службы определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской федерации и законом субъекта Российской Федерации о порядке исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые по различным основаниям, суммируются к основному отпуску и предоставляются одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, если это необходимо в связи с семейными обстоятельствами, иными уважительными причинами.

2.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

3.1. Муниципальные служащие имеют право на получение основного ежегодного оплачиваемого отпуска за первый рабочий год по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Сокращение указанного срока допускается в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков.

3.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий муниципальных служащих и обстоятельств, исключающих нарушение нормального хода деятельности администрации.

3.3. Составленные графики отпусков, ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждаются главой администрации Червянского муниципального образования.

3.4. Утвержденный главой администрации график отпусков доводится до всех муниципальных служащих.

3.5. Предоставление отпуска муниципальному служащему осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Заявление о предоставлении отпуска подается на имя главы администрации.

При наличии обстоятельств, затрудняющих или исключающих возможность предоставления отпуска муниципальному служащему в соответствии с датой утвержденной графиком или в полном размере, им подается заявление на имя главы администрации, с просьбой о переносе даты предоставления отпуска.

Заявление о переносе отпуска подлежит согласованию с непосредственным руководителем.

3.6. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.7. Оформление предоставления отпуска осуществляет кадровая служба администрации. Отпуск оформляется распоряжением главы администрации Червянского муниципального образования.

После подписания распоряжения об отпуске, оно доводится до сведения муниципального служащего под расписку, копии направляются в бухгалтерию.

3.8. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

3.10. Муниципальным служащим при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3 (трех) должностных окладов с учетом северных и районных коэффициентов.

3.11. При увольнении муниципальному служащему, не использовавшему ежегодный отпуск, по его желанию предоставляется отпуск с последующим увольнением, за исключением случаев расторжения Трудового договора за совершение виновных действий, либо допускается компенсация за неиспользованный отпуск.

При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).