

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2019
пос.Романовка

№ 153

Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, не являющимися муниципальными служащими в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о муниципальной службе в Российской Федерации от 02.03.2007 года №25-ФЗ (с изменениями), Областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11 марта 2008 года №14-оз (с изменениями и дополнениями), а также в целях реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, не являющимися муниципальными служащими в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» (Приложение).
2. Специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство:
 - 2.1. При разработке графиков отпусков и предоставлении отпусков строго руководствоваться утвержденным положением;
 - 2.2. Ознакомить муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими, с данным постановлением под роспись.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Романовский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Романовское сельское поселение» в сети Интернет по адресу: www.romanovka.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.В.Беляков

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и
работникам, не являющихся муниципальными служащими в
Администрации муниципального образования «Романовское сельское
поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также на основании локальных актов администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, не являющимся муниципальными служащими (далее – Служащие) в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

1.2. Служащими являются лица, замещающие должности муниципальной службы и работники не являющиеся муниципальными служащими в Администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

1.3. Служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Работодателем для служащих, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, является глава администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

2.1. Служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Служащим в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.4. Служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

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

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в размере 3 календарных дней предоставляется муниципальным служащим на основании локальных актов администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска все отпуска суммируются (далее по тексту – ежегодный оплачиваемый отпуск).

2.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков служащих исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.8. Отпуск должен предоставляться служащему ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев, в течение которых он фактически исполнял свои должностные обязанности. Отпуск может быть предоставлен служащему и до истечения шести месяцев, но только по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев, в течение которых служащий фактически исполнял свои должностные обязанности, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению последнего должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.9. В период работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период, в течение которого служащий фактически исполнял свои должностные обязанности;
- периоды, когда служащий фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от замещаемой должности и последующем восстановлении на работе;
- другие периоды, предусмотренные законодательством.

2.10. В период, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

- время отсутствия служащего на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе служащего отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.11. По соглашению между работодателем и служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По взаимному согласию служащего и работодателя допускается деление части отпуска, превышающую 14 календарных дней.

2.12. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена только часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо любое меньшее количество дней из этой части.

Решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

2.13. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении (увольнении) от замещаемой должности служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

2.14. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем освобождения (увольнения) от замещаемой должности считается последний день отпуска.

3. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.2. График отпусков составляется до 15 декабря каждого календарного года. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих предоставляется специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, заблаговременно по утвержденной форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

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

3.4. Как правило, не могут одновременно планировать и находиться в отпуске:
- заместитель главы администрации в период нахождения в отпуске главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

3.5. График отпусков составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению и утверждается работодателем.

4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

4.1. Служащий не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет письменное заявление на имя работодателя (главы администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение») о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором указывает продолжительность отпуска (количество календарных дней с учетом суббот и воскресений) и дату начала отпуска.

4.2. Заявление на отпуск визируется главой администрации специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

4.3. Предоставление отпуска оформляется распоряжением работодателя и доводится до служащего под роспись.

5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска и оформление отзыва служащего из отпуска

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий служащего в случае временной нетрудоспособности служащего в период нахождения его в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и администрации в целом, с согласия служащего допускается перенесение отпуска на другое более позднее время в этом же календарном году или на следующий рабочий год.

5.3. При возникновении у служащего необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по письменному заявлению служащего. Заявление должно быть оформлено в соответствии с разделом 4 данного Положения.

5.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв служащего с его письменного согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

5.6. Неиспользованный служащим ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

6. Отпуск без сохранения заработной платы

6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Служащему, замещающему должность муниципальной службы, по его письменному заявлению, по согласию с работодателем может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением работодателя.

7. Заключительные положения

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, не являющимися муниципальными служащими администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение», не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению ...

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ИНФОРМАЦИЯ) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА
муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в
Администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»**

на _____ календарный год

№№ пп	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество служащего (работника)	Отпуск (в календарных днях с учетом субботы и воскресенья)			Дата ухода в отпуск	Примечание Отпуск использован по рабочий год)	Подпись служащего	Дата
			ежегодный основной	за выслугу лет	за ненормирован ный рабочий день				
1									

Приложение № 2
к Положению....

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение»

(подпись) (ф.и.о.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ
служащих администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»
на 20 ____ календарный год

Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Отпуск (в календарных днях с учетом субботы и воскресенья)						Примечание (отпуск использован по..... рабочий год)	
			Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительного отпуска за выслугу лет	Количество дней отпуска за ненормированный рабочий день	Дата		Перенос отпуска		
						Запланированная	Фактическая	Основание		Дата отпуска
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Специалист по кадрам _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник финансового сектора,
главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)