

РЕШЕНИЕ

10 октября 2021 г.

№ 4-101

**Об утверждении Положения о порядке
предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам,
замещающим должности муниципальной службы и лицам, не отнесенным к
должностям муниципальной службы в администрации
пгт Кокоревка Суземского района**

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 21 октября 2007 года «О муниципальной службе в Брянской области» и в целях реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых

Совет народных депутатов поселка Кокоревка

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации пгт Кокоревка Суземского района (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исчислять продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, со дня подписания настоящего решения.

3. Настоящее решение разместить на официальном сайте администрации пгт Кокоревка в сети Интернет.

Глава поселка Кокоревка



А.И.Войтков.

**Положение о порядке
предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам,
замещающим должности муниципальной службы и лицам, не отнесенные к
должностям муниципальной службы в администрации
пгт Кокоревка Суземского района**

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 пгт Кокоревка (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, «Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 24 октября 2007 года «О муниципальной службе в Брянской 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, работникам администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - 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 в администрации пгт Кокоревка.

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 муниципальному служащему, главе администрации предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику, включенному в штатное расписание предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

2.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим (работникам), оформляется на основании заявления муниципального служащего (работника) распоряжением главы администрации и доводится до муниципального служащего (работника) под роспись, за исключением главы администрации.

2.6. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска главе администрации на основании заявления, оформляется распоряжением главы поселка Кокоревка.

2.7. 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 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 как структурного подразделения, так и работу администрации пгт Кокоревка в целом, не позднее чем за 20 дней до наступления календарного года.

3.3. Сводный график отпусков муниципальных служащих (работников) аппарата администрации пгт Кокоревка составляется старшим инспектором администрации пгт Кокоревка (далее - общий отдел) 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 администрации графика отпусков старший инспектор администрации знакомит под роспись 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 роспись.

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

4.1. Ненормированный служебный день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы администрации пгт Кокоревка.

4.3. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня, оформленный трудовым договором, контрактом.

5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет работнику

5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет определяется в соответствии со стажем работы, установленным муниципальным служащим, главе администрации, работнику (осуществляющему трудовую деятельность в аппарате администрации) комиссией по исчислению стажа работы, 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.

5.2. Работникам, не являющимся должностными лицами администрации, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации пгт Кокоревка, включенных в штатное расписание администрации предоставляется дополнительный отпуск за дополнительную нагрузку и периодическое выполнение служебных обязанностей во внеурочное время установить дополнительный ежегодно оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 1) при стаже работы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже работы от 5 лет и более - 7 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 главой администрации, 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 пгт Кокоревка, 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 не предоставление 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.