

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.12. 2016 г. № 367

пос. Мурино

Об утверждении порядка предоставления

отпусков муниципальным служащим и работникам,

занимающим должности не муниципальной службы  
администрации «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО

В соответствии Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" в соответствии с Уставом муниципального образования «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, занимающим должности не муниципальной службы администрации «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО согласно приложению.

2. Произвести перерасчет отпусков муниципальным служащим администрации МО «Муринское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за предыдущие периоды в соответствии с Федеральным законом РФ № 25-фз от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Областным законом № 14-оз от 11.03.2008г. «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области».

3. Распоряжение администрации № 17 от 12.04.2011 года считать утратившим силу.

4. Ведущему специалисту по делопроизводству и архиву Шендрик Е.М. ознакомить с постановлением всех сотрудников администрации МО «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте в сети интернет.

6. Постановление вступает в силу с момента его подписания

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместите главы администрации по общим и организационным вопросам Левину Г.В

Глава администрации В.Ф. Гаркавый

Приложение  
к постановлению администрации

МО «Муринское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района

Ленинградской области  
От 13.12.2016 № 367

**Порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, занимающим должности не муниципальной службы администрации «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий Порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, занимающим должности не муниципальной службы администрации «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО (далее-Порядок) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ,  иными федеральными законами,  Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз  "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" определяет порядок предоставления отпусков и их продолжительность муниципальным служащим и лицам, замещающим должности не муниципальной службы  администрации МО «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО

1.2. Муниципальным служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск по беременности и родам;

- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

- дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением;

- иные отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

1.3. Работникам, занимающих должности не муниципальной службы предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (в случае, если ненормированный рабочий день предусмотрен трудовым договор)**;**

- отпуск без сохранения заработной платы;

- отпуск по беременности и родам;

Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

-дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением;

-иные отпуска, установленные законодательством РФ.

**2. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

2.1. Муниципальным служащим и работникам, замещающим должности не муниципальной службы (далее – работники) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.3. Продолжительность основного и дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимального предела не имеет (ст. 120 ТК РФ). При этом для расчета общей продолжительности ежегодного отпуска необходимо суммировать количество дней ежегодного основного отпуска с количеством дней ежегодного дополнительного отпуска.

2.4. Муниципальным служащим, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.5. работникам, замещающим должности не муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

2.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.8. По соглашению между 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.

2.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

2.10. Нерабочие праздничный дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются дополнительно.

2.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности во время ежегодно оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска (дополнительный отпуск) муниципального служащего, превышающая 30 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, в пределах фонда оплаты труда. Для этого муниципальный служащий должен написать соответствующее заявление. При суммировании ежегодных отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска (дополнительный отпуск) работнику, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, в пределах фонда оплаты труда. Для этого работник должен написать соответствующее заявление. При суммировании ежегодных отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

2.14. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, муниципальным служащим, и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

2.15. Отзыв муниципального служащего или работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору служащего или работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

2.16. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением главы администрации МО «Муринское сельское поселение».

**3. Ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск.**

3.1. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим (далее - отпуск за выслугу лет) исчисляется в соответствии с п.1 ст. 10 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области". Право у муниципального служащего на отпуск за выслугу лет наступает при стаже муниципальной службы не менее трех лет. Отпуск за выслугу лет предоставляется на дату предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

3.2. Сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

при стаже от 3 до 7 лет - 2 календарных дня;

при стаже от 7 до 10 лет - 7 календарных дней;

при стаже свыше 10 лет - 10 календарных дней

3.3. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются следующие периоды работы:

- На должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

- На муниципальных должностях;

- Государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;

- Должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;

- Иных должностей в соответствии с федеральными законами РФ.

**4. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день**

4.1. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (далее - отпуск за ненормированный рабочий день) продолжительностью:

- лицам, замещающим высшие, главные должности муниципальной службы в администрации – 5 календарных дней;

- лицам, замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы в администрации – 4 календарных дня;

- лицам, замещающим младшие должности муниципальной службы – 3 календарных дня.

4.2. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за ненормированный рабочий день и составляет 7 календарных дней.

4.3. Право на отпуск за ненормированный день возникает независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного дня.

4.4. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

**5. Отпуск без сохранения заработной платы.**

**Иные виды отпусков.**

5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

5.2. Муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.3. Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- муниципальному служащему (работнику) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.4. Муниципальным служащим (работнику) могут устанавливаться иные виды отпусков (по беременности и родам, по уходу за ребенком, учебные и другие) в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением главы администрации МО «Муринское сельское поселение» ВМР ЛО.

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

6.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.2. 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.

6.3. 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 этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего (работника) этот муниципальный служащий (работник) имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой муниципальный служащий (работник).

**7. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков.**

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков администрации.  
7.2. Муниципальный служащий (работники) ежегодно до 25 ноября текущего года представляет заместителю главы администрации по общим и организационным вопросам информацию о планируемых отпусках на следующий год, согласованных с непосредственным руководителем.

7.3. Графики отпусков служащих, работающих в администрации, составляются заместителем главы администрации по общим и организационным вопросам, курирующим кадровые вопросы.

7.4. График отпусков утверждается главой администрации и хранится у заместителя администрации по общим т организационным вопросам.

7.5. Утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.6. График отпусков составляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему порядку и должен быть утвержден не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.7. Заместитель главы администрации по общим и организационным вопросам знакомит под роспись с данным графиком муниципальных служащих и работников администрации.

7.8. Копии графика отпусков остается у руководителя отделов и соответствующих структурных подразделений.

7.9. При утверждении графика отпусков необходимо учитывать, что отпуска служащих администрации, работающих по срочному трудовому договору, должны быть использованы до окончания срока трудового договора.

7.10. Внесение изменений в график отпусков:

- отступать от установленного времени использования отпуска можно только по договоренности сторон и при соответствующем отражении изменения в графике отпусков. Для отражения переноса отпусков в текущем календарном году в форме Т – 7 используются графы 7-9;

- в отношении работников, принятых на работу после утверждения графика отпусков, либо вносятся соответствующие изменения в сводный график отпусков, либо составляется дополнительный график, который приобщается к основному.

**8. Заключительное положение.**

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков служащим не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

**к Порядку предоставления отпусков муниципальным**

**служащим и лицам, занимающим должности**

**6не муниципальной службы администрации**

**«Муринское сельское поселение» ВМР ЛО**

УТВЕРЖДАЮ  
                              Глава администрации МО

«Муринское Сельское поселение»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Ф. Гаркавый  
                                                                        "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

                           ГРАФИК ОТПУСКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО «МУРИНСКОЕ СЕЛЬСЧКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВМР ЛО  
                            НА 20\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | ФИО | Табельный номер | ОТПУСК | | | | | Примечание |
| количество календарных дней | дата | | перенесение отпуска | |
| запланированная | фактическая | основание (документ) | дата предполагаемого отпуска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации

По общим и организационным вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_