Российская Федерация

Иркутская область

Шелеховский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БАКЛАШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 января 2019 года № П-88/2019

Об утверждения Порядка предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также вспомогательному персоналу администрации Баклашинского сельского поселения

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых, руководствуясь статьями 7, 29, 41 Устава Баклашинского муниципального образования, администрация Баклашинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также вспомогательному персоналу администрации Баклашинского сельского поселения.

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее постановление с приложением в информационной газете «Правовые акты Баклашинского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Баклашинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения Н.П. Сафронов

 Утвержден

постановлением администрации

Баклашинского сельского поселения

от «30» января 2019 года № П-88/2019

**ПОРЯДОК**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ ПЕРСОНАЛУ АДМИНИСТРАЦИИ БАКЛАШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.2. Порядок определяет виды, продолжительность, порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также вспомогательному персоналу (далее – именуемые работники) администрации Баклашинского сельского поселения.

1.3. Работникам предоставляются:

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

-дополнительный оплачиваемый отпуск;

-отпуск без сохранения заработной платы;

-другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Работодателем для Работников, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, является Глава Баклашинского сельского поселения, являющийся Главой администрации Баклашинского сельского поселения (далее – Глава поселения).

2. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

2.1. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

2.3. Муниципальным служащим администрации Баклашинского сельского поселения (далее – муниципальный служащий), предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.3.1. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.3.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск) в соответствии со статьей 9 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»:

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.

2.3.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного служебного дня соответствии со статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день устанавливается в зависимости от должности, продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня, объема и сложности выполняемой работы и составляет 3 календарных дня, предоставляется муниципальным служащим, перечень которых определен Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации Баклашинского сельского поселения, утвержденных распоряжением Главы администрации Баклашинского сельского поселения от 07.12.2016 № 494, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности служебной деятельности в условиях ненормированного служебного дня.

2.4. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Баклашинского сельского поселения, вспомогательному персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.4.1. Работникам-инвалидам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней.

2.4.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации Баклашинского сельского поселения, вспомогательному персоналу предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

2.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (далее по тексту – ежегодный оплачиваемый отпуск).

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

2.7. Отпуск должен предоставляться работникам ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев, в течение которых работник 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;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, 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.

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

-период, в течение которого работник фактически исполнял свои должностные обязанности;

-периоды, когда работник фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранилось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

-время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от замещаемой должности и последующем восстановлении на работе;

-период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

-время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска работника 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.

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

По письменному заявлению работника 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.

2.13. 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.

2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ

ГРАФИКА ОТПУСКОВ

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

3.2. График отпусков составляется до 15 декабря каждого календарного года. Предложения (информация) о планируемых отпусках работников предоставляется специалисту по кадровым вопросам заблаговременно.

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

3.4. При под­го­тов­ке гра­фи­ка от­пус­ков на оче­ред­ной ка­лен­дар­ный год в первую очередь со­гла­со­вывается время от­пус­ка тех ра­бот­ни­ков, ко­то­рые имеют право на него в удоб­ное для них время.

К таким ка­те­го­ри­ям ра­бот­ни­ков, в част­но­сти, от­но­сят­ся:

мужья, чьи жены на­хо­дят­ся в от­пус­ке по бе­ре­мен­но­сти и родам ([ст. 123 ТК РФ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=287103&div=LAW&dst=100840%2C0&rnd=0.4587367861992979));

сов­ме­сти­те­ли. Дан­ной ка­те­го­рии ра­бот­ни­ков от­пуск дол­жен быть предо­став­лен в то же время, что и от­пуск по ос­нов­но­му месту ра­бо­ту ([ст. 286 ТК РФ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=287103&div=LAW&dst=101714%2C0&rnd=0.8183680210514885));

несо­вер­шен­но­лет­ние ра­бот­ни­ки ([ст. 267 ТК РФ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=287103&div=LAW&dst=1000002964%2C0&rnd=0.9344607919609822));

по­чет­ные до­но­ры Рос­сии ([пп. 1 п. 1 ст. 23 Фе­де­раль­но­го за­ко­на от 20.07.2012 N 125-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=198262&div=LAW&dst=1000000072%2C0&rnd=0.27263820480070966));

су­пру­ги во­ен­но­слу­жа­щих, пла­ни­ру­ю­щие от­пуск од­но­вре­мен­но с су­пру­гом ([п. 11 ст. 11 Фе­де­раль­но­го за­ко­на от 27.05.1998 N 76-ФЗ](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=219124&div=LAW&dst=100144%2C0&rnd=0.5883573496863184));

чер­но­быль­цы ([п. 5 ст. 14 За­ко­на РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=219682&div=LAW&dst=36%2C0&rnd=0.19873778406906295)).

3.5. Одновременно планировать и находиться в отпуске не могут:

-заместитель главы поселения в период нахождения в отпуске Главы поселения.

3.6. График отпусков утверждается Главой поселения. После утверждения графика отпусков специалист по кадровым вопросам знакомит работников с графиком под роспись.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНЫХ

ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ

4.1. Предоставление отпуска работнику предоставляется в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2. Предоставление отпуска оформляется распоряжением Главы поселения и доводится до работника под роспись.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ОТПУСКОВ

5.1. Оплата отпуска проводится за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, лиц, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала администрации Баклашинского сельского поселения.

5.2. Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.3. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, либо работник был извещен о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, он имеет право по соглашению с Главой поселения перенести ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части на другой срок.

6. ПРОДЛЕНИЕ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

И ОФОРМЛЕНИЕ ОТЗЫВА РАБОТНИКА ИЗ ОТПУСКА

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

-временной нетрудоспособности работника в период нахождения в очередном отпуске;

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

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному 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.

6.3. При возникновении у работника необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по его письменному заявлению.

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

6.5. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

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

7. ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления 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) военнослужащим, погибшим 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;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению по согласию с работодателем может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.3. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением работодателя.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим, лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательному персоналу администрации Баклашинского сельского поселения, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.