

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КОЛЕСОВСКОЕ»**

**КАБАНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ МО СП «КОЛЕСОВСКОЕ»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ КАБАНСКЫН АЙМАГАЙ «КОЛЕСОВСКОЕ»ГЭhЭН**

**hОМОНОЙ НЮТАГ ЗАСАГАЙ БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21.03.2024 года № 17**

**с. Большое Колесово**

Об утверждении Положения о порядке

предоставления отпусков муниципальным

служащими лицам, замещающим должности,

не отнесенные к должностям муниципальной

службы в администрации МО СП «Колесовское»

В соответствии с [главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 2 марта 2007 года  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», Закона Республики Бурятия от 10.09.2007 г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО СП «Колесовское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации МО СП «Колесовское»,согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.

**Глава**

**МО СП «Колесовское» С.В. Перевозников**

**Утверждено**

**постановлением Администрации**

**МО СП «Колесовское»**

**от 21.03.2024 года № 17**

**Положение**

**о порядке предоставления отпусков**

**муниципальным служащим и лицам, замещающим должности,**

**не отнесенные к должностям муниципальной службы**

**в Администрации МО СП «Колесовское»**

**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 МО СП «Колесовское» (далее - Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664),  Федеральным законом   от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,  Законом Республики Бурятия от 10.09.2007 г. № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», 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 руководителя Администрации МО СП «Колесовское».

1.6. Периоды работы, которые были включены в установленном порядке муниципальному служащему (работнику) в стаж для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет 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 МО СП «Колесовское».

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по согласованию между руководителем администрации и муниципальным служащим (работником).

В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется основной ежегодный отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней;

**-** Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней*(Закон РБ «О муниципальной службе»).*

- Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней *(Закон РБ «О муниципальной службе»).*

К ним суммируются дополнительные оплачиваемые отпуска :

- За проживание в районах, где установлен районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате – 8 календарных дней (по Федеральному Закону «О государственных гарантиях и компенсациях лицам, работающим и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях».

- Муниципальным служащим, продолжительность ежегодно дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (п.6 ст.12 Закона РБ «О муниципальной службе в Республике Бурятия» от 10.09.2007 г. № 2431-111).

2.4. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать40 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемою отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

2.5. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

**3. Порядок составления, согласования**

**и утверждения графика отпусков**

3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Администрации МО СП «Колесовское» 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. Уход муниципальных служащих (работников) в отпуск не должен нарушать работу Администрации МО СП «Колесовское» в целом.

3.3. Сводный график отпусков муниципальных служащих (работников) администрации МО СП «Колесовское» составляется специалистом 1 разряда по правовым вопросам Администрации МО СП «Колесовское» (далее - специалист) по форме Т-7 «График отпусков», утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике   от 5 января 2004 года № 1.

3.4. После утверждения Руководителем Администрации графика отпусков специалист 1 разряда по правовым вопросам знакомит под роспись с графиком отпусков муниципальных служащих (работников).

**4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет,**

**оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день**

**муниципальным служащим**

4.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет определяется в соответствии со стажем работы, установленным муниципальному служащему комиссией по исчислению стажа работы.

4.2. Муниципальным служащим предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.3. За ненормированный рабочий день муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не более 3 календарных дней. Продолжительность данного отпуска устанавливается Руководителем Администрации МО СП «Колесовское».

**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 работнику (осуществляющему трудовую деятельность в 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.

**6. Отпуск без сохранения заработной платы**

6.1. В случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иными федеральными законами либо коллективным договором, муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем Администрации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и руководителем Администрации.

6.2. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством о муниципальной службе по его письменному заявлению решением Руководителя 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 руководителем Администрации с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иными федеральными законами, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

7.2. Даты отпуска могут переноситься по соглашению сторон между муниципальным служащим (работником) и руководителем Администрации.

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 МО СП «Колесовское», 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 Руководителем Администрации 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.

**10. Краткосрочные отпуска**

10.1. Муниципальному служащему (работнику) предоставляются краткосрочные отпуска с сохранением заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством, в связи:

* со свадьбой самого работника- 3 дня;
* со свадьбой детей –2 дня;
* со смертью близких родственников –3 дня;
* с рождением ребенка –2 дня (отцу);
* в первый день каждого учебного года женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4 классы) и выпускных классов.