

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЫНДИНООСТРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

дер. Вындин Остров

Волховского района, Ленинградской области

**от «\_\_\_\_» декабря 2012 года № \_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области**

  В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации,  главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, а также  в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий,  включая право на отдых, Администрация МО Вындиноостровское сельское поселение **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации муниципального образования Вындиноостровское сельское поселение  согласно приложению.

2.Специалисту по кадрам администрации МО Вындиноостровское сельское поселении при разработке графика отпусков на очередной год и предоставлении очередного отпуска строго руководствоваться утвержденным Положением.

3.Данное постановление опубликовать в средствах массовой информации- газете Провинция и разместить на   официальном сайте МО Вындиноостровское сельское поселение в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации                                          М.Тимофеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  администрации

МО Вындиноостровское сельское поселение

от «\_\_\_\_» января 2013 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим**

**администрации  МО Вындиноостровское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области**

Раздел 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 МО Вындиноостровское сельское поселение (далее по тексту – администрация).

Положение  определяет порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим  администрации МО Вындиноостровское сельское поселение  (далее по тексту – муниципальные служащие).

1.2. Муниципальным служащим  предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;

- отпуск без сохранения заработной платы

- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством

1.3. Муниципальными служащими являются:

- граждане,  исполняющие в порядке определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации обязанности по должности муниципальной службы.

1.4. Работодателем (представителем нанимателя) для муниципальных служащих является:

- для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы и   служащих, замещающих должности, не являющиеся должностям муниципальной службы в администрации -   глава администрации  МО Вындиноостровское сельское поселение;

1.5. Ненормативным актом для муниципальных служащих в соответствии с которым предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск, и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, иные отпуска согласно п.1.2 настоящего Положения, является:

- для  муниципальных служащих,  замещающих должности муниципальной службы и   служащих, замещающих должности, не являющиеся должностям муниципальной службы в администрации -  распоряжение  главы администрации МО Вындиноостровское сельское поселение;

 Раздел 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

 2.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный 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 муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в  администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Водителю администрации  предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью  28 календарных дней.

2.4.Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в администрации сверх основного ежегодного 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 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

2.5. Муниципальным служащим администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за ненормированный рабочий день и составляет 3 календарных дня.

Водителю администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за ненормированный рабочий день и составляет 3 календарных дней.

2.6.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

2.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен муниципальному служащему и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению служащего 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 очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

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

-   время фактической  работы;

- время,  когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место  работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни  и другие предоставляемые    отдыха;

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

-   другие периоды, предусмотренные законодательством.

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

-  время отсутствия муниципального 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 муниципального 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 муниципальным служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Деление отпуска на части  не должно увеличивать реальную суммарную продолжительность отпуска  служащего,  т.е. при делении отпуска на части количество предоставляемых дней отпуска  исчисляется в календарных, а не в рабочих днях, с  учетом выходных дней отдыха  (суббота  и  воскресенье).

2.12.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению служащего может быть заменена денежной компенсацией.

2.13. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год,  денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам.

Решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением главы администрации компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

2.15.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.

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

Раздел 3. Порядок составления, согласования и утверждения

графика отпусков

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

3.2. График отпусков  составляется до 18 декабря каждого календарного года. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих   предоставляется по утвержденной форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению:

- на  муниципальных служащих,  замещающих должности муниципальной службы, и  служащих, замещающих должности, не являющиеся должностями  муниципальной службы в Администрации -   специалисту по кадрам администрации.

3.3. Предложения (информация) о планируемых отпусках муниципальных служащих составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и  особенности работы администрации. Уход служащих в отпуск не должен нарушать нормальную 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 МО Вындиноостровское сельское поселение;

3.5. Сводный график отпусков составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и утверждается главой администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

Раздел 4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

 4.1. Муниципальный служащий  не позднее, чем за две недели до начала отпуска извещается о времени начала отпуска под роспись (приложение 3).

Муниципальный служащий, извещенный о начале отпуска, направляет письменное заявление (приложение 4) на имя главы администрации  о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором указывает  продолжительность отпуска (количество календарных дней с учетом субботы  и воскресенья)  и  дату  начала отпуска:

4.2. Заявление на отпуск визируется главой администрации МО Вындиноостровское сельское поселение;

4.3.Предоставление отпуска оформляется распоряжением главы администрации МО Вындиноостровское сельское поселение и  доводится до муниципального служащего под роспись.

Раздел 5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

и оформление отзыва муниципального служащего из отпуска

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый  главой администрации с учетом пожеланий муниципального служащего в случаях:

-   временной нетрудоспособности муниципального служащего;

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

5.2. Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то глава администрации по письменному заявлению муниципального служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск  на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

5.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему  в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации в целом, допускается с согласия муниципального служащего 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.

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

5.5.Отзыв служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору служащего 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.

5.6.Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением главы администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

Раздел 6. Отпуск без сохранения заработной платы

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

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

- 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.

В соответствии с Коллективным договором служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на три рабочих дня в случаях рождения ребенка, регистрации брака (сам служащий, его дети), смерти близких родственников.

6.2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации МО Вындиноостровское сельское поселение может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы  оформляется распоряжением главы администрации МО Вындиноостровское сельское поселение.

7. Заключительные положения

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