**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЛИНЕЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 16 апреля 2018 года № 96**

**Об утверждении Положения**

**о порядке предоставления отпусков**

**муниципальным служащим Администрации**

**Линецкого сельсовета Железногорского района**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых, в соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации, главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курской области от 13.06.2007года № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области», Собрание депутатов Линецкого сельсовета Железногорского района Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района.

2. Решение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие с 01.01.2018 года.

Председатель Собрания депутатов

Линецкого сельсовета Железногорского района А.И.Шинкарев

И.о. Главы Линецкого сельсовета

Железногорского района Л.Н.Плаксина

Приложение №1

к решению Собрания депутатов

Линецкого сельсовета Железногорского района

от 16 апреля 2018 г. № 96

**Положение**

**о порядке предоставления отпусков**

**муниципальным служащим Администрации**

**Линецкого сельсовета Железногорского района**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, иными федеральными законами, Областным законом Курской области от 13.06.2007 N 60-ЗКО "О муниципальной службе в Курской области" определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района (далее муниципальные служащие).

**1. Муниципальным служащим предоставляются:** - ежегодный оплачиваемый отпуск;  
 - дополнительный оплачиваемый отпуск;  
 - отпуск без сохранения денежного содержания;  
 - другие отпуска, предусмотренные федеральными законами.

**2. Ежегодный оплачиваемый отпуск:** 2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности  муниципальной службы (далее – муниципальная служба) и денежного содержания.  
 2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.  
 2.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.  
 2.4. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.  
 2.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет) исчисляется:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;  
 - при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;  
 - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;  
 - при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.  
При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Отпуск за выслугу лет предоставляется на дату предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.  
 2.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с отпуском за выслугу лет.  
 2.7. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дней сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском.  
 2.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.  
 2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно.  
 2.10. В период муниципальной службы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:  
 - период службы, в течение которого муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности;

- периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялась замещаемая должность, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;  
 - периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении муниципального служащего от замещаемой должности и последующем восстановлении на службе;  
 -  другие периоды, предусмотренные федеральными законами.  
 2.11. В период муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются периоды:  
 - отсутствия муниципального служащего на служебном месте без уважительных причин;  
 - отстранения от замещаемой должности муниципального служащего, появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

- а также привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положением уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации;

- и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;  
 - отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;  
 2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться муниципальному служащему по частям, при этом продолжительность одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.  
 2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего решением Главы Линецкого сельсовета Железногорского района может быть заменена денежной компенсацией.  
 При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий год муниципальной службы денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней,  или любое количество дней из этой части.  
 Решение Главы Линецкого сельсовета Железногорского района  о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района.

2.14. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.  
 2.15. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

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

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков администрации.  
 3.2. График отпусков муниципальных служащих на календарный год составляется заместителем Главы Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района по общим вопросам.

3.3. Заместитель Главы Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района по общим вопросам ежегодно до 1 декабря представляет Главе Линецкого сельсовета Железногорского района информацию о планируемых отпусках.  
 3.4. Представляемая информация об отпусках должна быть согласована с Главой Линецкого сельсовета Железногорского района.  
 3.5. График отпусков муниципальных  служащих составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и утверждается Главой Линецкого сельсовета Железногорского района.  
 3.6. Заместитель Главы Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района по общим вопросам знакомит с графиком отпусков муниципальных служащих под роспись.

**4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

4.1. Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - заявление) на имя Главы Линецкого сельсовета Железногорского района, в котором указываются продолжительность отпуска, дата начала отпуска.

4.2. Заместитель Главы Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района готовит проект распоряжения администрации о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему.  
Распоряжение администрации о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим регистрируются и хранятся в Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района.  
 Копии распоряжений администрации о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков направляются заместителю Главы Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района по финансам и экономике.

**5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв муниципального служащего из отпуска**

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается:  
в случае временной нетрудоспособности муниципального служащего во время ежегодного оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности;  
в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.  
 В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, с согласия муниципального служащего допускается перенесение отпуска на другой период.

5.2.При возникновении у муниципального служащего необходимости в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска по уважительной причине также допускается перенесение отпуска на другой период по письменному заявлению муниципального служащего с согласия Главы Линецкого сельсовета Железногорского района.  
 5.3. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска.  
 5.4. Отзыв муниципального служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района.  
 Распоряжение Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района об отзыве муниципального служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска хранится в Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района.  
 Копия распоряжения об отзыве муниципального служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска направляется заместителю Главы Администрации Линецкого сельсовета Железногорского района по финансам и экономике.

5.5. В случаи не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течении служебного года, отпуск должен быть предоставлен до конца календарного года.

**6. Отпуск без сохранения денежного содержания**

6.1. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы Линецкого сельсовета Железногорского района может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.  
 Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.  
 6.2. Муниципальному служащему по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

**7. Заключительные положения**

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

Приложение № 1 к Положению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301020 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мнение выборного профсоюзного органа | | | | | | | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| от " |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | учтено | | | | | Руководитель |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |  | (должность) | | |
|  | | | | | | | | | Номер документа | Дата составления | На год |  |  | |  |  |
| **ГРАФИК ОТПУСКОВ** | | | | | | | | |  |  |  |  | (личная подпись) | |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель кадровой службы** |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |