**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕЛО БОЛХУНЫ»**

**РЕШЕНИЕ**

от 03 марта 2011 № 4

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНЫХ**

**ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**"СЕЛО БОЛХУНЫ"**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Астраханской области № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Уставом МО «Село Болхуны»

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования "Село Болхуны" (прилагается). .

2 . Решение вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Председатель Совета МО «Село Болхуны»

Глава МО «Село Болхуны» С.Н.Морозов

Утверждено решением

Совета депутатов

МО «Село Болхуны»

от 03 марта 2011 г. № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛО БОЛХУНЫ"**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закон Астраханской области № 52/2007-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования муниципальной службы в Астраханской области», Уставом МО «Село Болхуны»

1.2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих, осуществляющих профессиональную деятельность на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

II. Отпуск муниципального служащего

2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы 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. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

2.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет).

2.4.1. Продолжительность отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

2.4.2. Отпуск за выслугу лет предоставляется в течение календарного года.

2.5. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

2.6. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (отпуск за ненормированный день).

2.6.1. Отпуск за ненормированный день устанавливается муниципальным служащим на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя, в котором определяется продолжительность отпусков за ненормированный день в зависимости от категории должностей муниципальной службы.

2.6.2. Отпуск за ненормированный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года пропорционально отработанному времени в условиях ненормированного дня.

В стаж работы, дающий право на отпуск работникам с ненормированным рабочим днем, включается только фактически отработанное время в соответствующих условиях.

2.6.2. Право на отпуск за ненормированный день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного дня.

III. Финансовое обеспечение

3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим за счет средств фонда оплаты труда, предусмотренного на содержание органов местного самоуправления муниципального образования "Село Болхуны".

IV. Порядок предоставления отпуска

4.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно.

4.2. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в органе местного самоуправления.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

4.3. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

4.3.1. В случае перерасчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет, но не более чем за три года неправильного исчисления стажа муниципальной службы.

Не предоставленные ранее дни отпуска за выслугу лет могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о перерасчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

4.4. При отсутствии у муниципального служащего права на ежегодный основной оплачиваемый отпуск в текущем календарном году отпуск за выслугу лет в этом году не предоставляется.

4.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем органа местного самоуправления, с учетом мнения сотрудников.

(приложение № 1 к Положению).

4.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в органе местного самоуправления.

4.7.1. График отпусков утверждается руководителем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для муниципального служащего.

4.8. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

4.9. Муниципальный служащий не позднее чем за три недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска обращается с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - заявление) на имя руководителя органа местного самоуправления (приложение № 2 к Положению), в котором указываются продолжительность отпуска, дата начала отпуска. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем.

4.10. Структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу, готовит проект распоряжения (приказа) руководителя органа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему (приложение № 3 к Положению), в котором указываются период, за который предоставляется отпуск, продолжительность отпуска, дата начала отпуска, дата окончания отпуска, дата выхода на службу.

4.11. С распоряжением (приказом) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска структурное подразделение, осуществляющее кадровую работу, знакомит муниципального служащего под роспись.

4.12. Распоряжения (приказы) о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим регистрируются и хранятся в структурном подразделении, осуществляющем кадровую работу.

4.13. Копии распоряжений (приказов) о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим направляются в финансово-бухгалтерское подразделение органа местного самоуправления.

V. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого

отпуска. Отзыв муниципального служащего из отпуска

5.1. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем органа местного самоуправления с учетом пожеланий муниципального служащего.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.2. Отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный день муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего с согласия руководителя органа местного самоуправления;

2) по инициативе руководителя органа местного самоуправления с согласия муниципального служащего.

5.3. Запрещается непредоставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет и отпуска за ненормированный день в течение двух лет подряд.

5.4. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.5.1. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.5.2. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

5.6. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия муниципального служащего без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

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

5.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между руководителем и муниципальным служащим.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.8. При увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.9. При увольнении муниципального служащего до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы для погашения его задолженности работодателю.

Удержания за эти дни не производятся, если муниципальный служащий увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению

ГРАФИК

ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СЕЛО БОЛХУНЫ"

НА 200\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Структурное подразделение | Должность по штатномурасписанию  | Фамилия,имя, отчество | Отпуск  | Примечание |
|  |  |  |  | Количестводней  | Дата  | Перенесение отпуска  |  |
|  |  |  |  |  | Запланированнаядата начала отпуска  | Фактическая | Основание | Дата предполагаемогоотпуска  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. муниципального служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне основной оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_ календарных дней, отпуск за выслугу лет за 200\_\_ год в количестве \_\_\_\_ календарных дней и отпуск за ненормированный день за 200\_ год в количестве \_\_\_\_ календарных дней с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Положению

РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ)

Об отпуске \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

Основной оплачиваемый отпуск за рабочий год с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней, отпуск за выслугу лет за 200\_\_ год сроком

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней и отпуск за ненормированный день за 200\_\_ год

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: личное заявление.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) Ф.И.О.

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)