

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского муниципального округа**

**Пермского края**

22.11.2023 № 783

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края |  |

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», а также в целях реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых администрация Юсьвинского муниципального округа Пермского края постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Положение) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Юсьвинские вести» и размещения на официальном сайте муниципального образования Юсьвинский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и распространяется на правоотношения не ранее 01.01.2024 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Боталову Е.А., руководителя аппарата администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа-

глава администрации Юсьвинского

муниципального округа Пермского края Н.Г. Никулин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Юсьвинского муниципального округа Пермского края

от 22.11.2023 № 783

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края**

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 Юсьвинского муниципального округа Пермского края (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края от 4 мая 2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае». Положение определяет порядок и условия предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - работники), в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края

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 представителя нанимателя (работодателя).

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 до вступления в силу настоящего Положения, сохраняются.

2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и иных отпусков

2.1. Муниципальным служащим (работникам) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка).

2.2. Отпуск должен предоставляться ежегодно.

2.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края.

2.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по согласованию между главой муниципального округа – главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и муниципальным служащим (работником).

2.5. До истечения шести месяцев ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего (работника) 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.

2.6. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.7. Отдельным категориям муниципальных служащих (работников) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

- период, в течение которого муниципальный служащий (работник) фактически исполнял свои должностные обязанности;

- периоды, когда муниципальный служащий (работник) фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, в том числе ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

- другие периоды, предусмотренные законодательством.

2.9. В период, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

- время отсутствия муниципального служащего (работника) на работе без уважительных причин, в том числе в следствие его отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работнику предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

2.12. Муниципальным служащим сверх ежегодного основного 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 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.

2.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в размере 3 календарных дней предоставляется муниципальным служащим на основании локальных актов администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих (работников) исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.15. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска все отпуска суммируются (далее по тексту – ежегодный оплачиваемый отпуск).

2.16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края и доводится до муниципального служащего (работника) под роспись.

2.17. По соглашению между работодателем и муниципальным служащим (работником) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.18. По взаимному согласию муниципального служащего (работника) и работодателя допускается деление части отпуска, превышающей 14 календарных дней.

2.19. 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.

2.20. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена только часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо любое количество дней из этой части.

Решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

2.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором, муниципальному служащему (работнику) по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем и курирующим заместителем главы, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

2.22. Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего (работника) предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- муниципальным служащим (работникам) в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.23. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством о муниципальной службе по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.24. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением работодателя.

3. Порядок составления, согласования

и утверждения графика отпусков

3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой муниципального округа – главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) 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 структурного подразделения. Уход муниципальных служащих (работников) в отпуск не должен нарушать нормальную работу, как структурного подразделения, так и работу администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края в целом.

3.3. Сводный график отпусков муниципальных служащих (работников) администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края составляется по форме Т-7 «График отпусков», утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1.

3.4. После утверждения главой муниципального округа – главой администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края график отпусков доводится до муниципальных служащих (работников) под роспись.

4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего (работника), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

4.2. Даты отпуска могут переноситься по соглашению сторон между муниципальным служащим (работником) и работодателем.

4.3. Заявление о переносе отпуска муниципальный служащий (работник) должен подать не позднее чем за 14 календарных дней с даты начала отпуска.

4.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему (работнику) в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации Юсьвинского муниципального округа Пермского края, 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.

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

5. Реализация права на отпуск при увольнении муниципального служащего (работника)

5.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2. 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.