Утверждено

распоряжением администрации

г. Бодайбо и района

 от 17.10.2014 № 904-р

 (с изменениями от 02.02.2018 № 72-рп, от 09.06.2018 № 574-р)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим,**

**техническому и вспомогательному персоналу**

**органов местного самоуправления**

**муниципального образования г. Бодайбо и района**

Настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим, техническому и вспомогательному персоналу органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области", Положением о муниципальной службе в органах местного самоуправления муниципального образования города Бодайбо и района.

**1. ПОНЯТИЕ ОТПУСКА И ЕГО ВИДЫ**

1.1. Отпуск - это установленное в соответствии с законодательством количество календарных дней в году непрерывного отдыха работника. Ежегодный отпуск предоставляется муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу руководителем органа местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района или лицом, которому делегировано право предоставления ежегодного отпуска (далее – руководитель). Ежегодный отпуск предоставляется муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу с сохранением замещаемой должности муниципальной службы, местом работы и денежным содержанием, заработной платы, размер которых определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления среднего денежного содержания и средней заработной платы.

1.2. По характеру отпуска подразделяются на:

- основной оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск;

- учебный отпуск;

- отпуск без сохранения заработной платы.

1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала состоит из двух частей - основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за проживание и работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера, за выслугу лет, за ненормированный рабочий день):

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней, техническому и вспомогательному персоналу 28 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание и работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера муниципальным служащим, техническому и вспомогательному персоналу предоставляется продолжительностью 16 календарных дней;

3) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется только муниципальному служащему продолжительностью:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

4) муниципальным служащим, техническому и вспомогательному персоналу, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, то есть это муниципальные служащие и работники с особым режимом работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, утвержденным распоряжением администрации от 31.12.2009 г. № 875-р (с дополнениями и изменениями).

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

По соглашению между муниципальным служащим, техническим и вспомогательным персоналом и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней для муниципального служащего и 28 календарных дней для технического и вспомогательного персонала, по письменному заявлению муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

1.4. Муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, техническим и вспомогательным персоналом и руководителем.

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

1.5. Муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания, средней заработной платы, в порядке, установленном федеральным законодательством.

**2. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО**

**НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу ежегодно. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год муниципальной службы, работы возникает у муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала по истечении шести месяцев непрерывной службы, работы в органе местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района. По соглашению между муниципальным служащим, техническим и вспомогательным персоналом и руководителем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной службы, работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- муниципальным служащим, техническому и вспомогательному персоналу усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Отпуск за второй и последующие годы муниципальной службы, работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной для органа местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

2.3. В период муниципальной службы, работы дающей право на ежегодный основной отпуск, включаются:

а) время фактической службы, работы;

б) время, когда муниципальный служащий, технический и вспомогательный персонал фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохранялось место службы, работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу дни отдыха;

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от муниципальной службы, работы и последующем восстановлении на службе, работе;

г) период отстранения муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

д) время предоставляемых по просьбе муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.4. В период муниципальной службы, работы дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются периоды:

а) время отсутствия муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала на служебном месте без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от службы, работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

**3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ**

**И УТВЕРЖДЕНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ**

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее 15 декабря текущего года распоряжением руководителя. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.2. [График](#Par184) отпусков муниципальных служащих на календарный год составляется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства на основании предложений, поступивших от отделов органа местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

3.3. Начальники отделов органа местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района ежегодно до 1 декабря текущего года представляют специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства предложения о планируемых отпусках муниципальных служащих, технического и вспомогательного персонала отдела с указанием даты (число, месяц, год) начала и окончания отпуска, принимая во внимание, что отпуск может предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы отдела, в котором работает муниципальный служащий, технический и вспомогательный персонал. При этом начальники отделов обязаны обеспечить нормальное функционирование возглавляемых отделов, распределив выполнение обязанностей муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала, находящегося в ежегодном отпуске, между другими сотрудниками. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков в графике указываются отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год.

3.4. После утверждения графика отпусков специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства должен ознакомить с ним всех сотрудников под роспись.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

4.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу по его личному заявлению производится единовременная выплата в размере, согласно Положения «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования г. Бодайбо и района», утвержденного решением Думы г. Бодайбо и района от 31.03.2009 № 10-па и Положения «Об оплате труда и формировании фонда оплаты труда работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и вспомогательного персонала органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района», утвержденного постановлением администрации г. Бодайбо и района от 04.06.2010 № 236-п один раз в текущем финансовом году. Единовременная выплата производится в случаях:

- предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

- разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей отпуска;

- замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается:

- в случае временной нетрудоспособности муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала во время ежегодного оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях с согласия муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Отказ работника от выхода на работу при досрочном вызове из отпуска не рассматривается как дисциплинарный проступок.

4.5. При прекращении трудового договора муниципальному служащему, техническому и вспомогательному персоналу выплачивается денежная компенсация за дни неиспользованного отпуска и производится единовременная выплата пропорционально отработанному времени в текущем финансовом году.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего, технического и вспомогательного персонала он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим, техническому и вспомогательному персоналу, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района.

Подготовил:

Главный специалист по кадровой

работе юридического отдела

администрации г. Бодайбо и района О.А. Зацаренко