АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

# от 30.05.2025г. № 615

Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с последующими изменениями), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа, согласно приложению.

2. Рекомендовать руководителям органов Администрации Харовского муниципального округа привести правовые акты, регулирующие порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в соответствие с настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами, начальника управления делами и организационной работы Кудрякову Т.В..

4. Признать утратившим силу постановление администрации Харовского муниципального района от 20.07.2020г. № 703 «Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Харовского муниципального района»;

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте Харовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Харовского муниципального округа А.В.Белов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Харовского муниципального округа

от 30.05.2025 № 615

(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа

**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 локальных актов Администрации Харовского муниципального округа.

Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Служащие) в Администрации Харовского муниципального округа.

1.2. Служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Служащими для целей настоящего положения являются лица, замещающие должности муниципальной службы и лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа.

1.4. Работодателем для служащих, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, является Глава Харовского муниципального округа.

**2. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

2.1. Служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск служащего состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.4. Служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа, 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.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня предоставляется служащим, включенным в Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный служебный день (Приложение №1 к настоящему порядку), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.8. Отпуск должен предоставляться служащему ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев, в течение которых он фактически исполнял свои должностные обязанности. Отпуск может быть предоставлен служащему и до истечения шести месяцев, но только по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев, в течение которых служащий фактически исполнял свои должностные обязанности, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению последнего должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, 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 утвержденным графиком отпусков.

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

- период, в течение которого служащий фактически исполнял свои должностные обязанности;

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

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

- другие периоды, предусмотренные законодательством.

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

- время отсутствия 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 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 служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По взаимному согласию служащего и работодателя допускается деление части отпуска, превышающую 14 календарных дней, по несколько дней.

2.12. 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 меньшее количество дней из этой части.

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

2.13. При прекращении или расторжении трудового договора, освобождении (увольнении) от замещаемой должности служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

2.14. 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 действия трудового договора. В этом случае днем освобождения (увольнения) от замещаемой должности считается последний день отпуска.

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

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

3.2. График отпусков составляется до 15 декабря каждого календарного года. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих предоставляется специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, заблаговременно по утвержденной форме, согласно приложению №2 к настоящему Положению.

3.3. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения. Уход служащих в отпуск не должен нарушать нормальную работу, как структурного подразделения, так и работу администрации в целом.

3.4. График отпусков составляется по форме, установленной действующим трудовым законодательством, и утверждается работодателем.

**4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

4.1. Служащий не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет письменное заявление на имя работодателя (Главы Харовского муниципального округа) о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором указывает продолжительность отпуска (количество календарных дней с учетом суббот и воскресений) и дату начала отпуска.

4.2. Заявление на отпуск визируется Главой округа специалистам отдела кадров.

4.3. Предоставление отпуска оформляется распоряжением работодателя и доводится до служащего под роспись.

**5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

**и оформление отзыва служащего из отпуска**

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий служащего в случае временной нетрудоспособности служащего в период нахождения его в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и Администрации в целом, с согласия служащего допускается перенесение отпуска на другое более позднее время в этом же календарном году или на следующий рабочий год.

5.3. При возникновении у служащего необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по письменному заявлению служащего. Заявление должно быть оформлено в соответствии с разделом 4 данного Положения.

5.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв служащего с его письменного согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

5.6. Неиспользованный служащим ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

**6. Отпуск без сохранения заработной платы**

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Служащему, замещающему должность муниципальной службы, по его письменному заявлению, по согласию с работодателем может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением работодателя.

**7. Реализация права на отпуск при увольнении**

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

7.2. 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.

**8. Заключительные положения**

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

Приложение №1

к Положению о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Харовского муниципального округа

Перечень должностей служащих, которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Первый заместитель Главы округа.
2. Заместитель Главы округа по инвестициям, экономике и финансам.
3. Заместитель Главы округа по социальным вопросам и внутренней политике.
4. Управляющий делами, начальник управления делами и организационной работы.
5. Начальник Управления образования Администрации Харовского муниципального округа.
6. Начальник Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Харовского муниципального округа.
7. Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Харовского муниципального округа.
8. Начальник Финансового управления Администрации Харовского муниципального округа.
9. Начальник управления гражданской защиты и социальной безопасности.
10. Начальник отдела по мобилизационной подготовке, решению задач в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.
11. Начальник отдела строительства и ЖКХ.
12. Начальник управления правовой работы и муниципального заказа.
13. Начальник юридического отдела.
14. Начальник отдела архитектуры и градостроительства.
15. Начальник архивного отдела.
16. Начальник городского территориального отдела.
17. Начальник сельского территориального отдела.
18. Начальник отдела социально-экономического развития округа и сельского хозяйства.
19. Начальник комитета по физической культуре и спорту.
20. Начальник отдела кадров.
21. Начальник отдела по работе со СМИ и связям с общественностью.
22. Начальник отдела информационных технологий.

Приложение №2

к Положению о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа

ПРЕДЛОЖЕНИЯ (ИНФОРМАЦИЯ)

о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Харовского муниципального округа

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарный год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность по  штатному расписанию | Фамилия, имя, отчество  служащего (работника) | Отпуск  (в календарных днях с учетом субботы и воскресенья) | | | Дата  ухода в отпуск | Примечание  Отпуск использован  по ………………….. рабочий год) | Подпись служащего | Дата |
| ежегодный основной | за выслугу лет | за ненормированный рабочий день |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |