

***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I созыв*** | ***XXII сессия*** | ***2014 - 2016 гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ 22/167***

|  |  |
| --- | --- |
| 29 апреля 2016 года | пгт. Кача |

***Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа***

В целях реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых, в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом города Севастополя от 05.08.2014г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Качинский муниципальный округ и Положением о муниципальных должностях и лицах, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления во внутригородском муниципальном образовании Качинский муниципальный округ, утверждённым решением Совета Качинского муниципального округа от 12.08.2015 № 46, Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ

**Совет Качинского муниципального округа**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа (Приложение).

2. Обнародовать настоящее решение путем размещения его полного текста на информационных стендах для официальной информации Качинского муниципального округа, на официальном сайте Правительства города Севастополя и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ Герасим Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета Качинского муниципального округа

от 29.04.2016 г. № 22/167

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Севастополя от 05.08.2014г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также на основании локальных актов Качинского муниципального округа.

Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Сотрудники) в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа.

1.2. Лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;

- отпуск без сохранения заработной платы;

- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.4. Работодателем для муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (технический персонал), является Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, исполняющий полномочия председателя Совета, глава местной администрации.

**2. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

2.1. Сотрудникам в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Сотрудников в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Лицам, замещающим муниципальные должности, в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.4. Лицам, замещающим муниципальные должности, в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не более 15 календарных дней, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа замещения муниципальной должности:

-при стаже свыше 1 года – 5 календарных дней;

-при стаже свыше 2 лет – 10 календарных дней;

-при стаже свыше 3 лет и более – 15 календарных дней.

Муниципальным служащим в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом продолжительности стажа муниципальной службы и исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

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

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормируемый рабочий день в размере 5 календарных дней предоставляется Сотрудникам в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа на основании локальных актов органов местного самоуправления Качинского муниципального округа 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 Сотрудников в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа 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 Сотруднику в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Сотрудника в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа по истечении шести месяцев, в течение которых он фактически исполнял свои должностные обязанности. Отпуск может быть предоставлен Сотруднику и до истечения шести месяцев, но только по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев, в течение которых Сотрудник 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;

- лицам, 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 Сотрудник фактически исполнял свои должностные обязанности;

- периоды, когда Сотрудник 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 Сотрудника 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 Сотрудника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.11. По соглашению между работодателем и Сотрудником 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 Сотрудника и работодателя допускается деление части отпуска, превышающую 14 календарных дней, по несколько дней.

2.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией при условиях, что в силу объективных причин Сотруднику не было возможности предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска и имеющейся экономии по фонду оплаты труда.

2.13. 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.

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

По письменному заявлению Сотрудника в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа 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.

2.15. 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 Сотруднику в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.2. График отпусков составляется до 17 декабря каждого календарного года.

3.3. График отпусков составляется как с учетом пожеланий Сотрудников, так и с учетом загруженности и особенности работы структурных подразделений. Уход Сотрудников в отпуск не должен нарушать нормальную работу как структурного подразделения, так и работу органа местного самоуправления в целом.

3.6. График отпусков составляется по форме согласно Приложения к настоящему Положению и утверждается работодателем.

**4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

4.1. Сотрудник не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет письменное заявление на имя работодателя (Главы внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации) 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 Сотрудника, входящего в состав структурного подразделения местной администрации подлежит согласованию с начальником данного структурного подразделения.

4.3. Заявление на отпуск визируется Главой внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, исполняющего полномочия председателя Совета, главой местной администрации специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

4.4. Предоставление отпуска оформляется распоряжением работодателя и доводится до Сотрудника 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 Сотрудника в случае временной нетрудоспособности Сотрудника в период нахождения его в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

5.3. При возникновении у Сотрудника необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по письменному заявлению Сотрудника. 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 Сотрудником 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 Сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Сотрудником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления Сотрудника 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;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в иных случая, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Муниципальному служащему 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. Заключительные положения**

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в органах местного самоуправления Качинского муниципального округа, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

**Приложение**

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

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава внутригородского муниципального образования города Севастополя

Качинский муниципальный округ, исполняющего полномочия председателя Совета, главы местной администрации

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

 (подпись) (ф.и.о.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

**ГРАФИК ОТПУСКОВ**

**Сотрудников местной администрации Качинского муниципального округа**

**на 20\_\_\_\_\_ календарный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Струк-турное подраз-деление** | **Должность****по штатному****расписанию** | **Фамилия,****имя,****отчество** | **Отпуск****( в календарных днях с учетом субботы и воскресенья)** | **Примеча-ние** | **С графиком ознакомлен. (подпись, дата)** |
| **Количество дней****основного****отпуска** | **Количество****дней****дополни-тельного отпуска за выслугу лет** | **Количество дней отпуска за ненормиро-ванный рабочий день** | **Дата** | **Перенос отпуска** |
| **Заплани-рованная** | **Факти-ческая** | **Основание (документ)** | **Дата отпуска** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник общего отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)