**Российская Федерация**

Черемховский район Иркутская область

Нижнеиретское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.01.2014 № 01

с. Нижняя Иреть

**«Об утверждении Положения о порядке**

**предоставления отпусков муниципальным**

**служащим работникам, Нижнеиретского**

**муниципального образования»**

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32, 43 Устава Нижнеиретского муниципального образования, администрация Нижнеиретского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить положение «Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим работникам, Нижнеиретского муниципального образования (прилагается)

2. Администрации Нижнеиретского муниципального образования опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Нижнеиретский вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Нижнеиретского муниципального образования» раздела «Поселения района» на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Нижнеиретского муниципального образования Т.В. Винокурову.

Глава Нижнеиретского

муниципального образования Т.В. Винокурова

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Нижнеиретского муниципального образования.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. На основании Федерального закона «О Муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» Трудового Кодекса РФ настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим Нижнеиретского муниципального образования .

1.2. Отпуск – время, в течении которого муниципальный служащий свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

1.3.Отпуск предоставляется ежегодно за рабочий год.

Рабочий год – это период времени, равный по продолжительности календарному году, но исчисляемый для каждого лица, индивидуального со дня его приема на работу.

1.4. В стаж работы, дающий право на отпуск, включаются;

1.4.1. фактически проработанное время;

1.4.2. время, когда муниципальный служащий фактически не работал ,но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность),в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые муниципальному служащему дни отдыха;

1.4.3.время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

1.4.4.другие периоды времени, предусмотренные федеральным законодательством.

1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

а) временной нетрудоспособности муниципального служащего;

б) исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Муниципальный служащий обязан своевременно сообщить своему непосредственному руководителю о причинах, препятствующих использованию отпуска, представив соответствующие документы, подтверждающие наличие этих обстоятельств.

Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению муниципального служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации, допускается с согласия муниципального служащего 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.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

**II. ВИДЫ ОТПУСКОВ**

2.1. В соответствии с законодательством оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.2. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего составляет 30 календарных дней.

2.3. Муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

а) за выслугу лет;

б) за работу в южных районах Иркутской области;

в) за работу в южных районах Иркутской области;

2.4. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков составляет;

а) за выслугу лет – из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, но не может превышать 15 календарных дней;

б) за работу в северных районах Иркутской области – 8 календарных дней на основании ст.14 Закона Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

в) за ненормированный служебный (рабочий) день – 3 календарных дня

Стаж муниципальной службы определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской федерации и законом субъекта Российской Федерации о порядке исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые по различным основаниям, суммируются к основному отпуску и предоставляются одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

**III. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

3.1. Муниципальные служащие имеют право на получение основного ежегодного оплачиваемого отпуска за первый рабочий год по истечении 6 месяцев непрерывной работы. Сокращение указанного срока допускается в порядке и на условиях, установленных законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков.

3.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий муниципальных служащих и обстоятельств, исключающих нарушение нормального хода деятельности администрации.

3.3. Составленные графики отпусков, ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждаются главой Нижнеиретского муниципального образования.

3.4. Утверждается главой Нижнеиретского муниципального образования, график отпусков доводится до всех муниципальных служащих.

3.5. Предоставление отпуска муниципальному служащему осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

При наличии обстоятельств, затрудняющих или исключающих возможность предоставления отпуска муниципальному служащему в соответствии с датой утвержденной графиком или в полном размере, им подается заявление на имя главы администрации, с просьбой о переносе даты предоставления отпуска.

Заявление о переносе отпуска подлежит согласованию с непосредственным руководителем.

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

3.7.Оформление предоставления отпуска осуществляет кадровая служба администрации, структурного подразделения. Отпуск оформляется распоряжением главой администрации Нижнеиретского муниципального образования.

После подписания распоряжения об отпуске, оно доводится до сведения муниципального служащего под расписку, копии направляются в бухгалтерию.

3.8.Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.9.Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией. При увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Глава Нижнеиретского

муниципального образования Т.В. Винокурова