**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ЧЕРЕМХОВСКИЙ РАЙОН**

**ОНОТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.10.2018 № 66

**О внесении изменений в положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Онотского муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, в соответствии с законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» определяет назначение, перерасчет, индексацию и выплату пенсии за выслугу лет муниципальным служащим, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Онотского муниципального образования», руководствуясь статьями 32, 43 Устава Онотского муниципального образования, администрация Онотского муниципального образования

**п о с т а н о в л я е т:**

Внести с 01.10.2018 в Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Онотского муниципального образования, утвержденное постановлением главы администрации от 25.12.2007 № 30 следующие изменения:

* 1. подпункт а) пункта 2.4 раздела II «Виды отпусков» – изложить в следующей редакции:

«а) за выслугу лет:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней;».

2. Главному специалисту Администрации Онотского муниципального образования (Хороших И.И.)

2.1. внести информационную справку в оригинал постановления указанного в пункте 1 настоящего постановления о дате внесения в него изменений настоящим постановлением;

2.2. опубликовать настоящее постановление в издании «Онотский вестник» и разместить в подразделе Онотского сельского поселения раздела «Поселения района» официального сайта Черемховского районного муниципального образования cher.irkobl.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Онотского муниципального образования В.М. Кочеткова.

И.о. главы Онотского

муниципального образования И.И. Хороших

**Актуальная редакция**

 Утверждено постановлением

администрации Онотского муниципального

образования от 25.12.2007 №30

# П О Л О Ж Е Н И Е

**о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Онотского муниципального образования**

**I. 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 администрации Онотского муниципального образования.

1.2. Отпуск – время, в течение 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, индивидуально 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 рабочем 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 течение 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 ненормированный служебный (рабочий) день

2.4. Продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков составляет:

а) за выслугу лет:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней;

б) за работу в южных 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 и её структурных подразделений.

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

3.4. Утвержденный главой администрации Онотского муниципального образования график отпусков доводится до сведения 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 мэра, руководителя структурного подразделения 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 главы муниципального образования.

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

3.7. 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 течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.8. 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.