

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 сентября 2015 г.

с. Магазинка

№ 71

**Об утверждении Положения об отпусках муниципальных служащих и лиц,
занимающих муниципальные должности в Администрации Магазинского
сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.09.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Магазинского сельского поселения, администрация Магазинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отпусках муниципальных служащих и лиц, занимающих муниципальные должности в Администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Магазинки», разместить на информационном стенде администрации сельского поселения и обнародовать на официальном сайте сельского поселения.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Магазинского сельского поселения.

Председатель Магазинского сельского совета -глава
администрации Магазинского сельского поселения

Д.Г. Турчин

ПОЛОЖЕНИЕ

об отпусках муниципальных служащих и лиц, занимающих муниципальные должности в Администрации Магазинского сельского поселения Красноперекопского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок предоставления и продолжительность отпусков муниципальных служащих Администрации Магазинского сельского поселения.

1.3. Муниципальным служащим Администрации Магазинского сельского поселения предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- отпуск по беременности и родам;
- отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;
- дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением;
- отпуск муниципальным служащим, усыновившим ребенка;
- иные отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Продолжительность предоставляемых отпусков

2.1. Муниципальному служащему, замещающему высшую или главную должность муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы иной группы должностей муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.2. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим должности, в трудовом договоре которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- муниципальным служащим, замещающим высшие муниципальные должности - продолжительностью 8 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности - продолжительностью 7 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим ведущие муниципальные должности - продолжительностью 6 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности - продолжительностью 5 календарных дней;
- муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности - продолжительностью 4 календарных дня.

2.4. Муниципальным служащим по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

2.5. Женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов. Отпуск исчисляется суммарно и предоставляется полностью независимо от числа дней, фактически использованных до родов.

2.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

2.7. Дополнительные оплачиваемые отпуска в связи с обучением предоставляются на основании письменного заявления в порядке, определяемом ст.177 Трудового кодекса Российской Федерации. Продолжительность учебного отпуска и порядок его оплаты определяется в соответствии со ст.173 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. Муниципальным служащим, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

По желанию муниципальных служащих, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет.

В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению.

Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в абзаце первом настоящего пункта, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при

одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения.

2.9. Муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым законодательством могут устанавливаться и другие виды отпусков в дополнение к перечисленным в настоящем Положении.

3. Порядок предоставления отпусков

3.1. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

3.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен продлеваться в случаях:

- временной нетрудоспособности муниципального служащего;
- исполнения муниципальным служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации Магазинского сельского поселения. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- муниципальным служащим, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации Магазинского сельского поселения.

3.8. По желанию муниципального служащего Администрации Магазинского сельского поселения ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.9. По согласованию между муниципальным служащим и Главой местной Администрации ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части может быть перенесен на другой срок (в том числе на следующий календарный год) с

внесением соответствующих изменений в график отпусков. Заявление о переносе отпуска (части отпуска) должно быть подано на рассмотрение Главы местной Администрации не позднее чем за две недели до начала отпуска.

3.10. О времени начала отпуска муниципальный служащий должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала. Ответственность за своевременное извещение муниципального служащего о начале отпуска несет работник, отвечающий за кадровое делопроизводство в Администрации Магазинского сельского поселения.

3.11. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации Магазинского сельского поселения, 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.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании личного заявления муниципального служащего по Распоряжению Администрации Магазинского сельского поселения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.14. График отпусков на следующий год утверждается Главой Администрации Магазинского сельского поселения не позднее 15 декабря текущего года.

4. Порядок оплаты отпусков

4.1. Оплата отпуска проводится за счет средств на оплату труда муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Магазинского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым.

4.2. Оплата отпуска муниципальным служащим производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

4.3. Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо муниципальный служащий был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала, он имеет право по соглашению с Главой Администрации Магазинского сельского поселения перенести ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части на другой срок.

4.4. Персональную ответственность за своевременную оплату отпуска несет Администрация Магазинского сельского поселения.

