**От 11.05.2022г. № 18а**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КОРШУНОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРШУНОВСКОЕ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМИ ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на основании Федерального закона от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»», Закона РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Закона Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», администрация Коршуновского сельского поселения**, ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение «О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Коршуновского сельского поселения » (Приложение).

2. Настоящее Решение распространяется с 1 марта 2022 года на муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Коршуновского сельского поселения, состоящих в служебных отношениях.

3.Считать утратившими силу все ранее принятые нормативные акты, противоречащие данному Постановлению.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном журнале «Коршуновский Вестник » и разместить на официальном сайте администрации Киренского муниципального района в разделе «Поселения района» (<http://kirenskrn.irkobl.ru>) в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»

5.Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

. Глава Коршуновского

муниципального образования Д.В.Округин

Приложение

к Постановлению администрации

Коршуновского сельского поселения

№18а от 11.05.2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ** **И ЛИЦАМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ КОРШУНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Коршуновского сельского поселения.

Положение разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](garantf1://12025268.0/) Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.05.2017 № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»», Законом РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области».

**1. ПОНЯТИЕ ОТПУСКА И ЕГО ВИДЫ**

1.1. Отпуск - это установленное в соответствии с законодательством количество календарных дней в году непрерывного отдыха работника. Ежегодный отпуск предоставляется муниципальному служащему и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Главой Коршуновского сельского поселения. Ежегодный отпуск предоставляется служащим с сохранением замещаемой должности, местом работы и денежным содержанием, заработной платы, размер которых определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления среднего денежного содержания и средней заработной платы.

1.2. По характеру отпуска подразделяются на:

- основной оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск;

- учебный отпуск;

- отпуск без сохранения заработной платы.

1.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из двух частей - основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (за проживание и работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера, за выслугу лет, за ненормированный рабочий день):

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание и работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера муниципальным служащим предоставляется продолжительностью 16 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим ежегодно одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска или части ежегодного основного оплачиваемого отпуска. В случае возникновения права на дополнительный день отпуска за выслугу лет после утверждения графика отпусков этот день автоматически присоединяется к последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

4) муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день в соответствии с которым они могут по распоряжению главы Коршуновского сельского поселения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня.

1.4. Служащим, замещающим  должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Коршуновского сельского поселения, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание и работу в местности приравненной к районам Крайнего Севера муниципальным служащим предоставляется продолжительностью 16 календарных дней;

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков служащим исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

По соглашению между служащими и Главой Коршуновского сельского поселения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска не превышающая 30 календарных дней для муниципального служащего по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска не превышающая 28 календарных дней для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Коршуновского сельского поселения по письменному заявлению служащего может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

1.5. Служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Главой Коршуновского сельского поселения.

Служащему по его письменному заявлению решением Главы может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

1.6. Служащему совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания, средней заработной платы, в порядке, установленном федеральным законодательством.

**2. ИСЧИСЛЕНИЕ СТАЖА РАБОТЫ, ДАЮЩЕГО ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащему ежегодно. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев непрерывной службы в Администрации Коршуновского сельского поселения. По соглашению между служащим и Главой оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной службы, работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению служащего должен быть предоставлен:

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

- служащим усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

2.3. В период муниципальной службы дающей право на ежегодный основной отпуск, включаются:

а) время фактической службы;

б) время, когда муниципальный служащий фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, сохранялось место службы, работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые муниципальному служащему дни отдыха;

в) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от муниципальной службы и последующем восстановлении на службе, работе;

г) период отстранения муниципального служащего не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

д) время предоставляемых по просьбе муниципального служащего отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

**3. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ГРАФИКА ОТПУСКОВ**

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее 15 декабря текущего года распоряжением Главы Коршуновского сельского поселения. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.2. [График](#Par184) отпусков служащих на календарный год составляется специалистом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства на основании предложений, поступивших от служащих, принимая во внимание, что отпуск может предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы Администрации Коршуновского сельского поселения, в котором работает служащий.

3.3. После утверждения графика отпусков специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства должен ознакомить с ним всех сотрудников под роспись.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ**

4.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска служащему по его личному заявлению производится единовременная выплата, материальная помощь в размере, согласно Положения «Об оплате труда муниципальных служащих, технических исполнителей Администрации Коршуновского сельского поселения» один раз в текущем финансовом году. Единовременная выплата, материальная помощь производится в случаях:

- предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

- разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей отпуска;

- замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается:

- в случае временной нетрудоспособности служащего во время ежегодного оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.3. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях с согласия служащего, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв служащего с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

4.5. При прекращении трудового договора служащему выплачивается денежная компенсация за дни неиспользованного отпуска и производится единовременная выплата пропорционально отработанному времени в текущем финансовом году.

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.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе служащего, он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков служащим, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральным, областным законодательством и нормативными правовыми актами Администрации Коршуновского сельского поселения.

5.2. Распространить действие настоящего Положения на отношения, возникшие с 1 марта 2022 года.