

Приложение  
к постановлению Главы Администрации  
Куйбышевского сельского поселения  
от «27» августа 2015 № 97  
( в редакции пост. от 25.07.2017 №288-ПО, от 22.11.2022 №564-ПО)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации, главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 24 Закона Республики Крым от 16.09.2014 г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Уставом муниципального образования Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

1.2. Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

#### **2. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск**

2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

*(п. 2.3. изменен постановлением от 25.07.2017 №288-ПО)*

2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях,

предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

2.5. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, и 40 календарных дней - для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп.

*(п. 2.5. изменен постановлением от 25.07.2017 №288-ПО)*

2.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

*(п. 2.6. изменен постановлением от 22.11.2022 №564-ПО)*

2.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется продолжительностью 3 календарных дней.

*(п. 2.7. в редакции постановления от 22.11.2022 №564-ПО)*

2.8. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.9. Отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев, в течение которых он фактически исполнял свои должностные обязанности. Отпуск может быть предоставлен муниципальному служащему и до истечения шести месяцев, но только по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев, в течение которых муниципальный служащий 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.

2.10. В период работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период, в течение которого муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности;

- периоды, когда муниципальный служащий 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.

2.11. В период, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

- время отсутствия муниципального служащего 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;

- абзац утратил силу (абзац 4 п.2.11. утратил силу постановлением от 22.11.2022 №564-ПО).

2.12. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

2.13. 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 муниципальному служащему не было возможности предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска и имеющейся экономии по фонду оплаты труда.

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

По письменному заявлению муниципального служащего 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 муниципальному служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения работников Администрации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.3. График должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года и всего месяца с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы у данного работодателя.

3.4. График отпусков должен быть доведен до сведения работников. Кроме того, работодатель обязан письменно известить каждого работника о времени предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

3.5. До составления и утверждения графика представитель нанимателя (работодатель) должен выяснить пожелания работников о наиболее удобном для них времени использования отпуска и, сообразуясь с условиями своей деятельности, по возможности удовлетворить пожелания работника, учитывая и время, когда работник использовал предыдущий отпуск.

3.6. Предложения (информация) о планируемых отпусках муниципальных служащих предоставляются специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, заблаговременно по утвержденной форме, согласно приложению №1 к настоящему Положению.

3.7. График отпусков составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и утверждается работодателем.

В случае приема на работу новых сотрудников в течении календарного года, работодатель своим распоряжением определяет, каким образом предоставить отпуск вновь принятым муниципальным служащим (либо путем внесения изменений в существующий график отпусков, либо путем предоставления отпуска на основании их заявлений). Если работодатель решит вносить изменения в график отпусков, ему следует оформлять приложения к графику, составленные по той же форме, что и график. Приложение так же нужно будет согласовывать с работниками Администрации.

#### **4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

4.1. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет письменное заявление на имя работодателя 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 муниципального служащего, входящего в состав структурного подразделения органа местного самоуправления, подлежит согласованию с начальником отдела.

4.3. Заявление на отпуск визируется представителем нанимателя (работодателем) специалистом, ответственному за ведение кадрового делопроизводства.

4.4. Предоставление отпуска оформляется распоряжением работодателя и доводится до муниципального служащего под роспись.

#### **5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска и оформление отзыва муниципального служащего из отпуска**

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий

муниципального служащего в случае временной нетрудоспособности муниципального служащего в период нахождения его в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и органа местного самоуправления в целом, с согласия муниципального служащего допускается перенесение отпуска на другое более позднее время в этом же календарном году или на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.3. При возникновении у муниципального служащего необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по письменному заявлению муниципального служащего.

5.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального 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 муниципальным служащим ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

## **6. Отпуск без сохранения денежного содержания**

6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего предоставить отпуск без сохранения денежного содержания:

- 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 случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.3. Отпуск без сохранения денежного содержания оформляется распоряжением работодателя.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления

муниципального образования Бахчисарайский район Республики Крым, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.