

**Совет Андреевского муниципального округа города Севастополя**

**I созыв XVII сессия 2014 – 2016 гг.**

**РЕШЕНИЕ**

 **№ 17/**

 **25 января 2016 года с. Андреевка**

**О Положении об отпусках**

 **муниципальных служащих**

**местной администрации**

**Андреевского муниципального**

**округа**

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 05.08.2014 г. «О муниципальной службе в городе Севастополе», Трудовым кодексом Российской Федерации.

 РЕШИЛ:

1. Утвердить  Положение, об отпусках муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа (приложение ).

 3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

 4.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Андреевский МО Валуева И.Н.

|  |
| --- |
| **Председатель Совета****Андреевского муниципального округа И. Н. Валуев** |
|  |

 Приложение

 к решению Совета Андреевского

 муниципального округа г. Севастополя

 от 25 января 2016 г. № 17/

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об отпусках муниципальных служащих местной администрации**

 **Андреевского муниципального округа**

**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», Законом города Севастополя от 05.08.2014 г. «О муниципальной службе в городе Севастополе», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок предоставления и продолжительность отпусков муниципальных служащих местной администрации Андреевского муниципального округа (далее – местная администрация).

1.3. Муниципальным служащим местной администрации муниципального образования Андреевский округ (далее - муниципальные служащие) предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- 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 один год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

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

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя о муниципальной службе 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](http://momv.sankt-peterburg.info/akti/%D0%9E%D1%82%D0%BF%D1%83%D1%81%D0%BA%D0%B02009.doc#sub_112#sub_112), 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, локальными нормативными актами Местной Администрации.

3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в местной администрации. 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 местной администрации.

3.8. По желанию муниципального служащего местной администрации Андреевского муниципального округа 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 местной администрации.

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 местной 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.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании личного заявления муниципального служащего по Распоряжению местной администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.14. График отпусков на следующий год утверждается Главой местной администрации не позднее 15 декабря текущего года.

**4. Порядок оплаты отпусков**

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

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

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 местной администрации перенести ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части на другой срок.

4.4. Персональную ответственность за своевременную оплату отпуска несет Главный бухгалтер местной администрации.

**Председатель Совета**

**Андреевского муниципального округа И. Н. Валуев**