**30.09.2020г. № 93**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОЛЬХОНСКИЙ МУНИИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ШАРА-ТОГОТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ «ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ШАРА-ТОГОТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 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», и о внесении изменений в статьи 9 и 13(2) Закона Иркутской области "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области" от 12 апреля 2018 года N12-ОЗ, Законом Иркутской области от 15.10.2007 №88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», статьями 6,32,44,48 Устава Шара-Тоготского муниципального образования, Дума Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения»

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить «Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения».

2.Настоящее решение распространяется с 01 января 2020 года на муниципальных служащих администрации Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения, состоящих в трудовых отношениях и подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативно-правовых актов Шара-Тоготского муниципального образования и размещению на официальном сайте Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Шара-Тоготского

муниципального образования

М.Т.Нагуслаев

Приложение №1

к решению Думы

Шара-Тоготского МО

сельского поселения

от 30.09.2020г.№93

# Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения

**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 Российской Федерации настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим администрации Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения.

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 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 течении 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;*

*г) отпуск без сохранения заработной платы;*

*д) учебный отпуск;*

*е) при прохождении диспансеризации*

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным отпуском. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих 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 отпуском.

По соглашению между муниципальным служащим и главой Шара-Тоготского муниципального образования ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.5.Часть ежегодного оплачиваемого отпуска не превышающая 30 календарных дней для муниципального служащего по его письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

**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** – **5** календарных дней.

**г)** по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению предоставляется **отпуск без сохранения заработной платы,** продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим и главой Шара-Тоготского муниципального образования. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**д)** муниципальному служащему совмещающим работу **с обучением** в образовательных учреждениях предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего денежного содержания, средней заработной платы, в порядке, установленном федеральным законодательством.

**е) при прохождении диспансеризации** на один рабочий день один раз в три года с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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».

**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 Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения.

3.4. Утвержденный главой Шара-Тоготского муниципального образования сельского поселения 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 главы, руководителя структурного подразделения с просьбой о переносе даты предоставления отпуска.

Заявление о переносе отпуска подлежит согласованию непосредственно с главой Шара-Тоготского муниципального образования.

3.6.О времени начала отпуска муниципального служащего вступает в силу с момента когда 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. Отпуск оформляется распоряжением главы Шара-Тоготского муниципального образования.

После подписания распоряжения об отпуске, оно доводится до сведения, муниципальных служащих под роспись, 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. При увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.