ПРОЕКТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БашҠортостан Республикаһының Туймазы районы муниципаль районының Ҡандра ауыл советы  ауыл биләмәһе башлығы  452765, Ҡандра ауылы, Ленин урамы, 16  Тел. 8(34782) 4-74-52 | Gerb | Глава сельского поселения Кандринский сельсовет  муниципального района  Туймазинский район  Республики Башкортостан  452765, село Кандры, ул.Ленина, 16  Тел. 8(34782) 4-74-52 |

­­­­­­­­­­­­­­­ **ҠА РАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Положения о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

В соответствии с  [главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», [закон](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942DBCA9FE236DC9CF4B77F99F25CEA7F9F5D96BA76D97A0AE3CE3A50D3D081DFF157C5D3F)ом Республики Башкортостан от 16.07.2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсоветмуниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Положение).
2. Управляющему делами Администрации сельского поселения Кандринский сельсоветмуниципального района Туймазинский район ознакомить с постановлением муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации сельского поселения Кандринский сельсоветмуниципального района Туймазинский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Кандринский сельсовет

муниципального района

Туймазинский район

Республики Башкортостан Р.Р.Рафиков

Приложение №1

к постановлению главы сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации**

**сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации сельского поселения Кандринский сельсоветмуниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с [главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), [Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902030664)», [закон](consultantplus://offline/ref=19D77A143C091C8C6942DBCA9FE236DC9CF4B77F99F25CEA7F9F5D96BA76D97A0AE3CE3A50D3D081DFF157C5D3F)ом Республики Башкортостан от 16.07.2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», определяет порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работники).
2. **Отпуск муниципальных служащих и работников** 
   1. Муниципальному служащему:

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

2.1.2. ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительного отпуска. Продолжительность отпуска исчисляется в календарных днях.

2.1.3. общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 43 календарных дня для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, и 40 календарных дней – для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп.

* 1. Работнику:

2.2.1. предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**3. Порядок составления,**

**согласования и утверждения графика отпусков**

3.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым постановлением главы сельского поселения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (приложение №1 к Положению).

3.2. Предложения (информация) о планируемых отпусках муниципальных служащих, работников составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы. Уход муниципальных служащих, работников в отпуск не должен нарушать нормальную работу Администрации сельского поселения.

3.3. Сводный график отпусков муниципальных служащих, работников Администрации составляется управляющим делами.

3.4. После утверждения графика отпусков управляющий делами знакомит под роспись с графиком отпусков муниципальных служащих и работников.

3.5. Не позднее чем за две недели до начала отпуска муниципальный служащий, работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска под роспись (приложение №2, № 6 к Положению).

**4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему, работнику ежегодно.

4.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) по согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

4.3. Отдельным категориям муниципальных служащих, работников в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

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

* 1. Муниципальный служащий, работник, не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, обращается с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – заявление) на имя главы сельского поселения (приложение №3, №4 к Положению), в котором указываются продолжительность отпуска, дата начала отпуска. Заявление согласовывается с управляющим делами.
  2. Управляющий делами готовит проект распоряжения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику, в котором указываются период, за который предоставляется отпуск, продолжительность отпуска, дата начала отпуска, дата окончания отпуска, дата выхода на работу.

4.6.1. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

* 1. Управляющий делами Администрации знакомит с распоряжением муниципального служащего, работника под роспись.
  2. Распоряжение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику регистрируется и хранится у управляющего делами, с последующей передачей в архив Администрации.
  3. Копии распоряжения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику передаются в централизованную бухгалтерию для начисления и подшивается в личное дело муниципального служащего, работника.

**5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

**за выслугу лет муниципальным служащим**

5.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет определяется в соответствии со стажем работы, установленным муниципальному служащему, осуществляющему трудовую деятельность в Администрации, Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы работников, замещающих муниципальные должности и рассмотрению иных периодов трудовой деятельности муниципальных служащих (далее – комиссия), и составляет:

1) при стаже работы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже работы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже 15 лет и более – 10 календарных дней.

**6. Отпуск без сохранения заработной платы**

6.1. В случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иными федеральными законами, муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению, согласованному с непосредственным руководителем и управляющим делами, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем.

**7. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

7.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего, работника, в случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иными федеральными законами, локальными нормативными актами органов местного самоуправления. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.2. Отпуск за выслугу лет муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год.

7.3. По соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

7.4.1. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.4.2. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

7.5. В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

а) время отсутствия муниципального служащего, работника без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения его от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;

б) время отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

в) время предоставляемых по просьбе муниципального служащего, работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.6. Заявление о переносе отпуска муниципальный служащий (работник) должен подать не позднее чем за 14 календарных дней с даты начала отпуска (приложение №5 к Положению).

7.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет в течение двух лет подряд.

**8. Реализация права на отпуск при увольнении**

**муниципального служащего, работника**

8.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.2. По письменному заявлению муниципального служащего, работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.3. При увольнении муниципального служащего, работника до окончания того рабочего периода, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы для погашения его задолженности работодателю.

Управляющий делами Администрации

сельского поселения Кандринский сельсовет

муниципального района

Туймазинский район

Республики Башкортостан Л.Т.Нигматуллина

Приложение №2

к Положению о порядке предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**Администрация сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район**

**Республики Башкортостан**

УВЕДОМЛЕНИЕ

О времени начала отпуска

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО муниципального служащего, работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

В соответствии со статьей 123 Трудового Кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о предстоящем отпуске с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утвержденным постановлением главы сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_.

Глава сельского поселения

Кандринский сельсовет

муниципального района

Туймзинский район РБ Р.Р.Рафиков

**Уведомление о времени начала отпуска получено мною лично.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №3

к Положению о порядке предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района  Туймазинский район  Рафикову Р.Р. |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. муниципального служащего)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(замещаемая должность)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года и выплатить единовременную выплату к отпуску согласно действующему Положению (и компенсацию за дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в количестве \_\_\_\_ календарных дней).

Подпись

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Согласовано:*

*Управляющий делами Администрации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

Приложение №4

к Положению о порядке предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района  Туймазинский район  Рафикову Р.Р. |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. работника)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование должности)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_ календарных дней с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года и выплатить материальную помощь согласно действующему Положению.

Подпись:

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Согласовано:*

*Управляющий делами Администрации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

Приложение №5

к Положению о порядке предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района  Туймазинский район  Рафикову Р.Р. |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(Ф.И.О. муниципального служащего, работника)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(замещаемая должность, наименование структурного подразделения)* |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о переносе отпуска**

Прошу Вас перенести мой ежегодный оплачиваемый отпуск, запланированный по графику отпусков в период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года на период с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

*(указать причину переноса отпуска)*

Подпись

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Согласовано:*

*Управляющий делами Администрации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

Приложение №6

к Положению о порядке предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений**

**о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков в Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района**

**Туймазинский район**

**Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО** | **Подпись муниципального служащего, работника** |