



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«РУТУЛЬСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«9» июля 2018 г.

№ 117

**Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МР «Рутульский район»**

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 11 марта 2008 года № 9 «О муниципальной службе в Республике Дагестан», Федеральным законом от 01.05.2017 №90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в целях реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых, администрация МР «Рутульский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МР «Рутульский район» (прилагается).
2. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 1 мая 2017 г. N 90-ФЗ, исчисляется, начиная с их нового служебного года.
3. Для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу Федерального закона от 1 мая 2017 г. N 90-ФЗ неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.
4. Настоящее постановление подлежит обнародованию на официальном сайте администрации МР «Рутульский район».

Глава  
МР «Рутульский район»



Ибрагимов И.Г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МР «Рутульский район»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также на основании локальных актов администрации МР «Рутульский район».

Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – Служащие) администрации МР «Рутульский район».

1.2. Служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Служащими являются лица, замещающие должности муниципальной службы, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации МР «Рутульский район».

1.4. Работодателем для служащих, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения, является глава администрации МР «Рутульский район».

#### **2. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

2.1. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

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

2.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Служащим, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы администрации МР «Рутульский район» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.4. 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.

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

2.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(часть 3 в ред. Закона Республики Дагестан от 28.12.2016 N 82)

3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

(часть 5 в ред. Закона Республики Дагестан от 28.12.2016 N 82)

5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

(в ред. Закона Республики Дагестан от 28.12.2016 N 82)

6. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(введена Законом Республики Дагестан от 12.12.2017 N 94)

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

8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий 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.

10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска все отпуска суммируются (далее по тексту – ежегодный оплачиваемый отпуск).

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

12. Отпуск должен предоставляться служащему ежегодно.

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

До истечения шести месяцев, в течение которых 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.

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

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

— периоды, когда 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.

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

— время отсутствия 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;

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

15. По соглашению между работодателем и служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По взаимному согласию служащего и работодателя допускается деление части отпуска, превышающей 14 календарных дней, по несколько дней.

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

17. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена только часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо любое меньшее количество дней из этой части.

Решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

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

По письменному заявлению 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.

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.

## **19. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков**

19.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

19.2. График отпусков составляется до 10 декабря каждого календарного года и утверждается работодателем.

Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих предоставляется в отдел по кадровой работе заблаговременно.

исп.Абеев К.С. 8967 933 27 64

19.3. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения. Уход служащих в отпуск не должен нарушать нормальную работу, как структурного подразделения, так и работу администрации МР «Рутульский район» в целом.

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

20.1. 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.

20.2. Заявление на отпуск визируется работодателем и передается в отдел по кадровой работе.

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

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

21.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий служащего в случае временной нетрудоспособности служащего в период нахождения его в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

21.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и администрации в целом, с согласия служащего допускается перенесение отпуска на другое более позднее время в этом же календарном году или на следующий рабочий год.

21.3. При возникновении у служащего необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по письменному заявлению служащего. Заявление должно быть оформлено в соответствии с данным Положением.

21.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв служащего с его письменного согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством.

21.5. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением работодателя.

21.6. Неиспользованный служащим ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

## **22. Отпуск без сохранения заработной платы**

22.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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.

22.2. Служащему, замещающему должность муниципальной службы, по его письменному заявлению, по согласию с работодателем может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

22.3. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением работодателя.

### **23. Заключительные положения**

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков служащим администрации МР «Рутульский район», не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.