



**МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ**

(ШЕЛА-ГІАЛАН ДАХА ХОВШОРАН МЭРИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.02.2020г

г. Шали

№ 15-рп

Об утверждении Положения об отпусках муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством и реализации установленных государственных гарантий, включая право на отдых:

1. Утвердить Положение об отпусках муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения;
2. Признать утратившим силу распоряжение мэра от 09.06.2014 года № 55 –рп «О порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Шалинского городского поселения».
3. Обнародовать настоящее распоряжение путем размещения его на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения
4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его обнародования.

Мэр Шалинского городского поселения



А.А.Саидов

ПОЛОЖЕНИЕ

об отпусках муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения

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», Трудовым кодексом Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 года № 36-рз «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок предоставления и продолжительность отпусков муниципальных служащих мэрии Шалинского городского поселения.

1.3. Муниципальным служащим мэрии Шалинского городского поселения предоставляются следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день;
- 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. Муниципальным служащим 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 (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Чеченской Республики.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим должности, в трудовом договоре которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

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

2.5. 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.

2.6. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора года, три года. 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.

2.7. 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.

2.8. 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 полутора года, три года.

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.

2.9. Муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, 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.

3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в мэрии Шалинского городского поселения. 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 мэрии Шалинского городского поселения.

3.8. По желанию муниципального служащего мэрии Шалинского городского поселения ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.9. 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 управляющий делами мэра Шалинского городского поселения.

3.10. 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.

3.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы мэрии Шалинского поселения, 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.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании личного заявления муниципального служащего приказом мэра Шалинского городского поселения в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.13. График отпусков на следующий год утверждается приказом мэра Шалинского городского поселения – не позднее 20 декабря текущего года.

Порядок оплаты отпусков

4.1. Оплата отпуска проводится за счет средств на оплату труда муниципальных служащих и лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования мэрия Шалинского городского поселения.

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

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

4.4. 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 мэром Шалинского городского поселения перенести ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части на другой срок.

4.5. Персональную ответственность за своевременную оплату отпуска несет мэрия Шалинского городского поселения.

4.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормами действующего законодательства.