



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАВДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.09.2012
г. Тавда

№ 102

***Об утверждении Порядка предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации Тавдинского городского округа
(в ред. от 29.06.2017 №88)***

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 114, 121, 122, 123, 125, 136 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 15 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьей 30.1 Устава Тавдинского городского округа

1. Утвердить Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации Тавдинского городского округа, (далее - Порядок),(прилагается).

2. Распространить действие настоящего распоряжения в отношении руководителей функционального (территориальных) органов администрации Тавдинского городского округа, наделенных правом юридического лица. Руководителям указанных органов разработать в срок до 10 сентября 2012 года внутренние Порядки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, копии указанных правовых актов предоставить в отдел правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации.

3. Заместителям главы администрации городского округа, руководителям структурных подразделений администрации городского округа довести настоящее распоряжение под личную роспись до непосредственных подчиненных, при согласовании заявления непосредственному подчиненному на предоставление отпуска руководствоваться требованиями настоящего Порядка.

4. Заместители главы администрации, руководители функционального (территориальных) органов, структурных подразделений администрации городского округа несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего распоряжения, в том числе непосредственными подчиненными.

5. Руководителю муниципального казенного учреждения Тавдинского городского округа «Управление технического обеспечения» (Синяковская О.Н.) ознакомить с настоящим распоряжением под личную роспись специалистов, обеспечивающих работу приемной администрации. Осуществлять личный контроль за соблюдением подчиненными работниками порядка и сроков, предусмотренных Порядком.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
городского округа

К.Г. Баранов

**Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска
муниципальным служащим администрации
Тавдинского городского округа**

1. Настоящий Порядок определяет предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации городского округа (далее - администрация).

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в зависимости от стажа муниципальной службы, исчисляемого в соответствии со статьей 16 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», и составляет:

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

5 календарных дней – при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет;

7 календарных дней – при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет;

10 календарных дней – при стаже муниципальной службы свыше 15 лет.

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

3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (далее отпуск) муниципальным служащим предоставляется в течение календарного года на основании личного заявления и графика отпусков.

4. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается с его согласия в случае служебной необходимости по мотивированному представлению его непосредственного руководителя (главы Тавдинского городского округа, руководителя структурного подразделения администрации или первого заместителя, заместителя главы администрации) и оформляется распоряжением администрации. При выходе на работу в

период отпуска муниципального служащего без принятого в установленном порядке распоряжения администрации иные дни отдыха муниципальному служащему не предоставляются, отпуск не продлевается и не переносится.

5. Ежегодно до 01 ноября руководителями структурных подразделений администрации составляется график очередности предоставления отпусков сотрудников структурного подразделения на следующий год исходя из интересов службы с учетом пожелания сотрудника для передачи его в отдел правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации, с обязательным предварительным согласованием с непосредственным руководителем. Отдел правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации готовит сводный график отпусков по администрации и до 01 декабря передает на согласование в первичную профсоюзную организацию, до 15 декабря на утверждение главе Тавдинского городского округа.

6. Отдел правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации знакомит муниципальных служащих с графиком отпусков не позднее 1 января года, в котором предоставляется отпуск, а также извещает муниципального служащего о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели.

7. В случае болезни муниципального служащего во время отпуска продление (перенос) отпуска производится отделом правовой, кадровой работы и муниципальной службы на основании документа о временной нетрудоспособности и личного заявления муниципального служащего.

8. Личное собственноручно написанное заявление о предоставлении отпуска, согласованное с непосредственным руководителем, передается муниципальным служащим в приемную для согласования с главой администрации не позднее 12 дней до начала отпуска. Перенесение ежегодного отпуска на иной срок (в отличие от срока, установленного графиком отпусков) допускается только на основании личного заявления муниципального служащего с обоснованием причины переноса срока отпуска и согласованием переноса его непосредственным руководителем и главой Тавдинского городского округа.

9. Заявление муниципального служащего должно быть в течение 1 рабочего дня передано специалистом приемной на рассмотрение главы Тавдинского городского округа (либо должностному лицу, исполняющему обязанности главы Тавдинского городского округа). Заявление подлежит рассмотрению в течение 1 рабочего дня, виза главы Тавдинского городского округа должна в обязательном порядке содержать дату согласования.

10. На основании поступившего заявления с визой главы Тавдинского городского округа отделом правовой, кадровой работы и муниципальной службы в течение 1 рабочего дня оформляется проект распоряжения о предоставлении отпуска и передается главе Тавдинского городского округа на подписание.

11. Проект распоряжения о предоставлении отпуска должен быть передан в течение 1 рабочего дня специалистом приемной на рассмотрение главе Тавдинского городского округа (либо должностному лицу,

исполняющему обязанности главы Тавдинского городского округа) и подписан в течение 1 рабочего дня.

12. Отделом правовой, кадровой работы и муниципальной службы администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления осуществляется ознакомление муниципального служащего с поступившим в отдел подписанным главой Тавдинского городского округа распоряжением о предоставлении отпуска и осуществляется передача копии распоряжения в отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности администрации.

13. Отделом планирования, бухгалтерского учета и отчетности администрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления распоряжения о предоставлении отпуска осуществляется начисление оплаты за отпуск, оформление расчетно-платежных документов, необходимых для оплаты отпуска и передача их в финансовое управление администрации Тавдинского городского округа.

14. Финансовым управлением администрации Тавдинского городского округа в течение 1 рабочего дня с момента поступления осуществляется санкционирование оплаты денежных обязательств на основании поступивших платежных документов на оплату отпуска муниципальным служащим администрации и передача их в Управление Федерального казначейства по Свердловской области на списание средств с лицевого счета бюджета.

15. В случае нарушения срока представления заявления о предоставлении отпуска муниципальным служащим, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, работодатель имеет право перенести срок предоставления отпуска муниципального служащего на более поздний период.

16. В случае задержки выплаты за отпуск отдел планирования, бухгалтерского учета и отчетности администрации осуществляет расчет процентов (денежной компенсации) за каждый день задержки оплаты отпуска в порядке, установленном ст.236 Трудового кодекса РФ.

17. В отношении лиц, по вине которых произошла задержка выплаты за отпуск муниципальным служащим администрации, может быть применено работодателем привлечение к дисциплинарной ответственности, либо лишение (понижение) премии по итогам работы за соответствующий месяц.