

УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэра
города Иркутска
от 29.03.2023
№031-07-14/23

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
СЛУЖАЩИМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДА ИРКУТСКА**

Настоящее Положение определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления города Иркутска. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

Глава 1. Общие положения

1. Муниципальному служащему органа местного самоуправления города Иркутска (далее - муниципальный служащий) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя), оформляемым правовым актом, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, исчисляемой в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в соответствии с очередностью, определенной графиком отпусков, утверждаемым в соответствии с главой 3 настоящего Положения.

Муниципальному служащему, относящемуся к категориям граждан, предусмотренным частью четвертой статьи 123, статьей 262¹ Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Муниципальному служащему, относящемуся к категории граждан, предусмотренной статьей 262² Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3. Продление, перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего, разделение указанного отпуска на части, отзыв муниципального служащего из отпуска, а также замена ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего

денежной компенсацией осуществляются в соответствии с трудовым законодательством.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему одновременно с предоставлением ежегодного основного оплачиваемого отпуска в соответствии с графиком отпусков.

4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя), оформляемым правовым актом, может предоставляться длительный отпуск, то есть отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью до одного года.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальному служащему по его письменному заявлению правовым актом представителя нанимателя (работодателя) предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания.

Глава 2. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск

5. В период муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной отпуск, включаются:

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

периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним сохранялась замещаемая должность, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении муниципального служащего от замещаемой должности и последующем восстановлении на службе;

период отстранения от работы муниципального служащего, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;

время предоставляемых по просьбе муниципального служащего отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;

период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351⁷ Трудового кодекса Российской Федерации;

другие периоды времени, предусмотренные федеральными законами.

6. В период муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются периоды:

отсутствия муниципального служащего на служебном месте без уважительных причин, в том числе вследствие отстранения от работы;

отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Глава 3. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков

7. График отпусков утверждается ежегодно не позднее 15 декабря года, предшествующего календарному году, в котором планируется предоставление муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска, решением представителя нанимателя (работодателя), оформляемым правовым актом, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, которая представляет интересы муниципальных служащих.

8. График отпусков муниципальных служащих на календарный год составляется отделом муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению на основании предложений, поступивших от структурных подразделений органов местного самоуправления города Иркутска.

9. Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления города Иркутска ежегодно не позднее 15 ноября года, предшествующего календарному году, в котором планируется предоставление муниципальным служащим ежегодного оплачиваемого отпуска, представляют в отдел муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска предложения о планируемых ежегодных оплачиваемых отпусках муниципальных служащих соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления города Иркутска с указанием даты (число, месяц, год) начала и окончания отпуска.

При подготовке предложений в график отпусков, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, руководители структурных подразделений органов местного самоуправления города Иркутска обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального функционирования возглавляемых ими структурных подразделений органов местного самоуправления города Иркутска.

10. После утверждения графика отпусков отдел муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска направляет выписки из графика в структурные подразделения органов местного самоуправления города Иркутска для ознакомления муниципальных служащих под роспись.

11. В график отпусков могут быть внесены изменения на основании заявления (с указанием конкретной уважительной в соответствии с трудовым законодательством причины необходимости внесения изменений) муниципального служащего на имя представителя нанимателя (работодателя). Заявление должно быть согласовано непосредственным и вышестоящим в порядке подчиненности руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя. Муниципальный служащий, оставивший работу до издания приказа об отпуске, привлекается к дисциплинарной ответственности.

12. Муниципальные служащие, принятые на работу (по истечении шести месяцев со дня приема на работу), а также приступившие к работе после выхода из отпуска по уходу за ребенком и длительного отпуска после утверждения графика отпусков, на основании заявления включаются в график отпусков с пометкой «по согласованию», ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется им в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.

Глава 4. Порядок предоставления и оформления отпусков

13. Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет в отдел муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - заявление) на имя представителя нанимателя (работодателя), в котором указывается продолжительность, дата начала отпуска.

Заявление должно быть согласовано непосредственным и вышестоящим в порядке подчиненности руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий.

В случае, если заявление, завизированное непосредственным и вышестоящим в порядке подчиненности руководителем структурного подразделения, в котором работает муниципальный служащий, в отдел муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска не предоставлено, специалистом отдела муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска подготавливается извещение о времени начала отпуска по форме согласно Приложению 2 к Положению о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления города Иркутска.

14. Отдел муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему и единовременной выплаты, в котором указывается период, за который предоставляется отпуск, продолжительность отпуска, дата начала отпуска и дата окончания отпуска.

Проект правового акта об отпуске подлежит согласованию с отделом финансово-экономического обеспечения управления делами аппарата администрации города Иркутска, отделом муниципальной службы и кадров департамента муниципальной службы и кадров аппарата администрации города Иркутска. После подписания правовой акт об отпуске доводится до сведения муниципального служащего под роспись. Копия правового акта передается в отдел финансово-экономического обеспечения управления делами аппарата администрации города Иркутска для начисления отпускных сумм. Денежное содержание за время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается:

в случае временной нетрудоспособности муниципального служащего во время ежегодного оплачиваемого отпуска на период временной нетрудоспособности;

в случае исполнения государственных или общественных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

16. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы структурного подразделения органа местного самоуправления, с согласия муниципального служащего допускается перенесение отпуска на другой период.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год допускается только в исключительных случаях с согласия муниципального служащего, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

17. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года. Отказ работника

от выхода на работу при досрочном вызове из отпуска не рассматривается как дисциплинарный проступок.

18. Заявление о предоставлении длительного отпуска подается на имя представителя нанимателя (работодателя), который принимает решение по существу. Оформление длительного отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

19. При прекращении трудового договора муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за дни неиспользованного отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Глава 5. Заключительные положения

20. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с федеральным и областным законодательством.
