**Муниципальный Совет**

**внутригородского муниципального образования**

 **Санкт-Петербурга поселок Понтонный**

=========================================

***196643, Санкт-Петербург, п.Понтонный, ул. А.Товпеко, 10***

***т. 462-40-40,т./факс 462-40-39 e-mail:*** ***sovet\_pont@mail.lanck.net***

 **РЕШЕНИЕ № 49/318-2**

Муниципального Совета внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок Понтонный.

17 августа 2017 года.

 ***«О внесении изменений в положение***

***об отпусках муниципальных служащих»***

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях реализации закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Понтонный РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Понтонный» согласно Приложению № 1 к настоящему Решению;

2. Признать утратившими силу Решение МС МО п. Понтонный № 6/169-7.5 от 21.05.2009 года и Распоряжение № 1 от 06.05.2009 года Главы местной администрации п. Понтонный;

3. Сохранить для лиц, замещающих муниципальные должности и для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, имеющих на день вступления в силу настоящего Решения неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков;

4. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Решения, начиная с их нового служебного года;

5. Решение вступает в силу на следующий день, после дня официального опубликования (обнародования);

6. Контроль исполнения Решения возложить на Главу муниципального образования Дюбина И.Н.

**Глава внутригородского муниципального образования**

**Санкт-Петербурга поселок Понтонный = = И.Н. Дюбин =**

**Приложение № 1**

к Решению МС МО п. Понтонный

 от 17 августа 2017 года № 49/318.

Положение о порядке предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Понтонный

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» и определяет порядок предоставления отпусков лицам, замещающим муниципальные должности и муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Понтонный (далее - муниципальные служащие).

1.2. Муниципальным служащим предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;

- дополнительный оплачиваемый отпуск;

- отпуск без сохранения денежного содержания;

- другие отпуска, предусмотренные федеральными законами.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой муниципальной должности или замещаемой должности муниципальной службы (далее - муниципальная служба) и денежного содержания размер, которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

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

2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальному служащему, замещающему должность муниципальной службы из расчёта один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется лицу, замещающему муниципальную должность из расчета один календарный день за каждый полный календарный год службы, но не более 10 календарных дней.

Дополнительный отпуск за выслугу лет предоставляется на дату предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска или его части.

2.5. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

2.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется со всеми дополнительными отпусками.

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

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно.

2.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год муниципальной службы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев, в течение которых муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга посёлок Понтонный (далее – органы местного самоуправления). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев, в течение которых муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности, ежегодный 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы муниципальной службы может предоставляться авансом, но не может начаться раньше, чем период муниципальной службы, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.10. В период муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый 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 в соответствии с федеральными законами сохранялась замещаемая должность, в том числе во время ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

- другие периоды, предусмотренные федеральными законами.

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

- отсутствия муниципального служащего на служебном месте без уважительных причин;

- отстранения от замещаемой должности муниципального служащего, появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); а также привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положением уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации; и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста;

2.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 30 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органов местного самоуправления или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, по решению руководителя органов местного самоуправления и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 30 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

Решение руководителя органов местного самоуправления о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется правовым актом органов местного самоуправления.

2.14. При прекращении или расторжении трудового договора (муниципального контракта), освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

2.15. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (муниципального контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора (муниципального контракта). В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

3. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков.

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков органов местного самоуправления.

3.2. График отпусков муниципальных служащих на календарный год составляется лицом, ответственным за ведение кадрового учета (далее – кадровый работник).

3.3. Руководители органов местного самоуправления ежегодно до 1 декабря представляют кадровому работнику информацию о планируемых отпусках.

Кадровый работник ежегодно до 1 декабря осуществляет сбор информации о планируемых отпусках муниципальных служащих.

3.5. График отпусков муниципальных служащих составляется кадровым работником по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению и утверждается руководителем органов местного самоуправления.

3.6. Кадровый работник знакомит руководителей органов местного самоуправления и муниципальных служащих с графиком отпусков под роспись.

4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.1. Муниципальный служащий не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, направляет кадровому работнику заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - заявление) на имя руководителя органов местного самоуправления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, в котором указываются продолжительность отпуска, дата начала отпуска. Заявление согласовывается с непосредственным руководителем структурного подразделения.

4.2. Кадровый работник готовит проект правового акта органов местного самоуправления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, в котором указываются период, за который предоставляется отпуск, продолжительность отпуска, дата начала отпуска, дата окончания отпуска, дата выхода на службу.

4.3. С правовым актом органов местного самоуправления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска кадровый работник знакомит муниципального служащего под роспись.

Правовые акты органов местного самоуправления о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим регистрируются и хранятся у кадрового работника.

Копии правовых актов органов местного самоуправления (либо 2-ой экземпляр оригинала) о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков направляются в отдел бухгалтерского (бюджетного) учёта.

5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Отзыв муниципального служащего из отпуска.

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается:

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

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органов местного самоуправления или на осуществлении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, с согласия муниципального служащего допускается перенесение отпуска на другой период с учетом пункта 2.12 настоящего Положения.

При возникновении у муниципального служащего необходимости в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска по уважительной причине также допускается перенесение отпуска на другой период по письменному заявлению муниципального служащего с согласия руководителя органов местного самоуправления.

5.2. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.3. Отзыв муниципального служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется правовым актом органов местного самоуправления.

Правовой акт органов местного самоуправления об отзыве муниципального служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска хранится у кадрового работника.

Копия правового акта органов местного самоуправления об отзыве гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска (или 2-ой экземпляр оригинала) направляется в отдел бухгалтерского (бюджетного) учета.

6. Отпуск без сохранения денежного содержания.

6.1. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя органов местного самоуправления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

6.2. Муниципальному служащему по письменному заявлению также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Заключительные положения.

Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Приложение № 1

 к Положению

 о порядке предоставления отпусков

(Форма)

График отпусков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Должность по штатному расписанию  | Фамилия, имя, отчество  | Табельный номер  | Отпуск  | Примечание  |
|  |  |  |  | Количество дней  | Запланированная дата начала отпуска  |  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

 к Положению

 о порядке предоставления отпусков

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

(наименование должности руководителя органа местного

самоуправления)

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

(ФИО руководителя органа местного самоуправления)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности муниципального служащего)

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

(ФИО муниципального служащего)

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск (часть ежегодного оплачиваемого отпуска) в количестве \_\_\_\_ календарных дней с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Дата (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

 к Положению

 о порядке предоставления отпусков

ПРИКАЗ № \_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

*«О предоставлении отпуска»*

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск (часть ежегодного оплачиваемого отпуска) Ф.И.О., должность муниципального служащего за период службы с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_. Выход на службу \_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: личное заявление, график отпусков.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)

руководителя органа местного самоуправления)

С приказом ознакомлен:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |