**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

от 31.01.2006 № 01/3

ПОЛОЖЕНИЕ

об отпусках муниципальных служащих Местной Администрации

муниципального образования Морские ворота

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом Российской Федерации «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», законом Санкт-Петербурга «О муниципальной службе в Санкт-Петербурге», Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок предоставления и сроки отпусков муниципальных служащих Местной Администрации муниципального образования Морские ворота.

В части противоречий между нормами настоящего Положения и нормами Коллективного договора между муниципальными служащими Местной Администрации и Главой Местной Администрации подлежат применению нормы Коллективного договора.

1.3. Муниципальным служащим Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее - муниципальные служащие) 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;

- учебный отпуск;

- отпуск муниципальным служащим, усыновившим ребенка;

- иные отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

**2. Продолжительность предоставляемых отпусков**

2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается в количестве 30 календарных дней.

2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы. В стаж муниципальной службы, учитываемый для предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, засчитывается стаж государственной службы и стаж работы на выборных муниципальных должностях.

2.3. Муниципальным служащим, замещающим должности, по которым правилами внутреннего трудового распорядка Местной Администрации установлен ненормированный служебный день, и (или) в трудовом договоре которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день:

- муниципальным служащим, замещающим высшие муниципальные должности – продолжительностью 8 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим главные муниципальные должности – продолжительностью 7 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим ведущие муниципальные должности – продолжительностью 6 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим старшие муниципальные должности – продолжительностью 5 календарных дней;

- муниципальным служащим, замещающим младшие муниципальные должности – продолжительностью 4 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 трех лет. 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. Учебный отпуск предоставляется на основании письменного заявления при наличии справки-вызова с места учебы 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 трех лет.

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.

Порядок предоставления указанных отпусков, обеспечивающий сохранение тайны усыновления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.9. Муниципальным служащим Местной Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе 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](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A1%D0%9E%D0%92%D0%95%D0%A2%202006%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B8%20%D0%A0%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C01%5C01-03.docx#sub_112), 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, локальными нормативными актами Местной Администрации.

3.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Местной Администрации. 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 Местной Администрации.

3.8. По желанию муниципального служащего Местной Администрации муниципального образования Морские ворота ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

3.9. По согласованию между муниципальным служащим и Главой Местной Администрации ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части может быть перенесен на следующий календарный год.

3.10. 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 работник, отвечающий за кадровое делопроизводство Местной Администрации.

3.11. 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.

3.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Местной Администрации, 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.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании личного заявления муниципального служащего по приказу Главы Местной Администрации в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.14. График отпусков на следующий год утверждается Главой Местной Администрации не позднее 15 декабря текущего года.

**4. Порядок оплаты отпусков**

4.1. Часть отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

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

4.3. 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 Главой Местной Администрации перенести ежегодный оплачиваемый отпуск полностью или в части на другой срок.

4.4. Персональную ответственность за своевременную оплату отпуска несет главный бухгалтер Местной Администрации.