**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2018 № 12

с. Мамонтово

Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Считать утратившими силу:

- Постановление Администрации Мамонтовского сельсовета от 27.12.2011 №167 «Об утверждении Порядка предоставления и продолжительности очередного и дополнительных отпусков работникам Администрации Мамонтовского сельсовета»;

- Постановление Администрации Мамонтовского сельсовета от 20.07.2012 №85 «Об утверждении Положения «О ненормированном рабочем дне работников Администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Администрации Мамонтовского сельсовета.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по делопроизводству и кадрам, социальным и экономическим вопросам Администрации сельсовета Козицкую Л.Ф.

Глава Администрации

Мамонтовского сельсовета Р.Л. Гранкин

Л.Ф. Козицкая

22-3-73

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Мамонтовского сельсовета

от 20.03.2018 №12

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМОНТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

2. Положение определяет порядок и условия предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим администрации Мамонтовского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. Муниципальному служащему администрации Мамонтовского сельсовета (далее – муниципальному служащему) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

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

6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 и более лет - 10 календарных дней.

7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частью 5 настоящего Положения.

Муниципальным служащим Администрации Мамонтовского сельсовета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой администрации Мамонтовского сельсовета.

9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

10. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 5 настоящего Положения, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций администрации Мамонтовского сельсовета, по решению главы администрации и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 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.

11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

12. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере трёх должностных окладов.

13. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации Мамонтовского сельсовета может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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