



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОЛИМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19. 07. 2024

№ 51

**Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков  
муниципальным служащим и лицам, замещающим должности,  
не являющиеся должностями муниципальной службы  
в Администрации Краснолиманского муниципального округа  
Донецкой Народной Республики**

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, принятым решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 20, Положением об Администрации Краснолиманского муниципального округа, утвержденного решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25, Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, которые не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими в органах местного самоуправления муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Краснолиманского муниципального совета Донецкой Народной Республики от 29.12.2023 № 46, Администрация Краснолиманского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики в <https://krliman.gosuslugi.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
Краснолиманский муниципальный округ  
Донецкой Народной Республики



А.М. Петрикин



УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации Краснолиманского

муниципального округа

Донецкой Народной Республики

от 19.07.2024 № 51

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», определяет порядок и условия предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики (далее-работники).

1.2. Муниципальным служащим и работникам Администрации Краснолиманского муниципального округа предоставляются:

- 1) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 2) Дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 3) Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания);
- 4) Другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

1.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципального служащего составляет - 30 календарных дней.

1.4. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, ежегодный оплачиваемый отпуск составляет - 28 календарных дней.

### 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

2.1. Муниципальным служащим и работникам Администрации Краснолиманского муниципального округа предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.2. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего и работника по истечении шести месяцев непрерывной работы.

2.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством может быть предоставлен и до истечения шести месяцев по согласованию между Главой муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и муниципальным служащим, работником Администрации Краснолиманского муниципального округа.

2.4. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.5. Отдельным категориям муниципальным служащим и работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

2.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.8. Муниципальным служащим Администрации Краснолиманского муниципального округа, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет с учетом продолжительности стажа муниципальной службы (полных лет на начало рабочего года, за который предоставляется отпуск):

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

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

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

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

2.9. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях.

2.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска все отпуска суммируются.

2.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.12. В период работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

1) период, в течение которого служащий фактически исполнял свои должностные обязанности;

2) периоды, когда служащий фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от замещаемой должности и последующем восстановлении на работе;

4) другие периоды, предусмотренные трудовым законодательством.

2.13. В период, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

1) время отсутствия служащего на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;

2) время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

3) время предоставляемых по просьбе служащего отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.14. По соглашению с Главой муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.15. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего на следующий рабочий год, денежной компенсацией может быть заменена только часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, либо любое меньшее количество дней из этой части.

2.16. Решение о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики на основании заявления работника.

### **3. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков**

3.1. Очередность предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2. Предложения о планируемых отпусках муниципальных служащих и работников составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения.

Уход муниципального служащего или работника в отпуск не должен нарушать нормальную работу, как структурного подразделения, так и работу Администрации Краснолиманского муниципального округа в целом.

Предложения (информация) о планируемых отпусках предоставляется специалисту отдела кадровой службы заблаговременно.

3.3. График отпусков муниципальных служащих и работников Администрации Краснолиманского муниципального округа составляется специалистом отдела кадровой службы по унифицированной форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 года № 1.

3.4. После утверждения графика отпусков, специалист отдела кадровой службы должен ознакомить с графиком всех сотрудников под роспись.

3.5. Не позднее чем за две недели до начала отпуска специалист отдела кадровой службы должен уведомить муниципального служащего или работника о времени начала отпуска под роспись.

#### **4. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

4.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику в соответствии с графиком отпусков, дополнительного заявления на предоставление отпуска не требуется.

Если отпуск предоставляется вне графика, тогда муниципальный служащий, работник направляет письменное заявление на имя Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, в котором указывает продолжительность отпуска (количество календарных дней с учетом суббот и воскресений) и дату начала отпуска.

4.2. Заявление на отпуск согласовывается с курирующим руководителем или начальником отдела, после чего визируется Главой муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и направляется специалисту отдела кадровой службы.

4.3. Предоставление отпуска оформляется распоряжением Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики и доводится до муниципального служащего и работника под роспись.

4.4. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного основного оплачиваемого отпуска осуществляется единовременная выплата один раз в год к одной из частей отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней, в размере двух должностных окладов в год, в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ, на основании заявления муниципального служащего.

В случае, если муниципальный служащий не использовал в течение

календарного года своего права на отпуск, единовременная выплата производится в последний месяц года в соответствии с распоряжением Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики на основании заявления муниципального служащего.

Установление конкретных размеров единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **5. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска и оформление отзыва из отпуска**

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Главой муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики с учетом пожеланий муниципального служащего, работника в случае временной нетрудоспособности в период нахождения в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.2. При возникновении необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска он может быть перенесен по письменному заявлению, которое муниципальный служащий или работник должен подать в отдел кадровой службы не позднее чем за 14 календарных дней с даты начала отпуска.

5.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему, работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и на Администрации Краснолиманского муниципального округа в целом, с согласия муниципального служащего, работника допускается перенесение отпуска на другое более позднее время в этом же календарном году или на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

5.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего, работника с его письменного согласия в соответствии с действующим законодательством. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, работника в другое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.5. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

## **6. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания)**

6.1. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению согласованному с начальником отдела или курирующим руководителем, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и Главой муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики продолжительностью не более одного года.

6.2. Глава муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

3) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4) в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами.

6.3. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением Главы муниципального образования Краснолиманский муниципальный округ Донецкой Народной Республики.

## **7. Реализация права на отпуск при увольнении**

7.1. При прекращении или расторжении трудового договора, муниципальному служащему, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.2. По письменному заявлению муниципального служащего, работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения (увольнения) от замещаемой должности за виновные действия).

При этом днем освобождения (увольнения) от замещаемой должности считается последний день отпуска.

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

7.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе муниципального



служащего, работника он имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой муниципальной служащий, работник.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам Администрации Краснолиманского муниципального округа Донецкой Народной Республики не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.