

ГЛАВА
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2023 года

№124

Об утверждении Порядка предоставления отпусков работникам
Муниципального казенного учреждения Новоцарицынского сельского
поселения Москаленского муниципального района Омской области
«Хозяйственное управление Администрации Новоцарицынского сельского
поселения Москаленского муниципального района Омской области».

В целях обеспечения социальных гарантий работникам
Муниципального учреждения Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области «Хозяйственное
управление Администрации Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального района Омской области» ,в соответствии со
статьями 144 ,145 Трудового Кодекса Российской Федерации ,

Постановляю:

1. Утвердить Порядок предоставления отпусков работникам
Муниципального казенного учреждения « Хозяйственное управление
Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского
муниципального района Омской области» (прилагается).

2.Постановление главы Новоцарицынского сельского поселения от
11.01.2011 № 2« Об утверждении Порядка предоставления отпусков
работникам Муниципального казенного учреждения Новоцарицынского
сельского поселения Москаленского муниципального района Омской
области «Хозяйственное управление Администрации Новоцарицынского
сельского поселения Москаленского муниципального района Омской
области», считать утратившим силу.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
директора МКУ «Хозяйственного управления »Ахметову А.Э.

Глава сельского поселения

М.А.Абельдинова

Приложение
к постановлению Главы
Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского
муниципального района Омской области
от 09.10.2023 года № 124

ПОРЯДОК
предоставления отпусков работникам Муниципального казенного
учреждения «Хозяйственное управление Администрации
Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального
района Омской области»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предусматривает условия предоставления отпусков работникам Муниципального казенного учреждения «Хозяйственное управление Администрации Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области» (далее – Управление).

2. Работникам Управления предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) ежегодный оплачиваемый отпуск, в том числе:
 - ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
 - директору ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день ;
- 2) отпуск без сохранения денежного содержания.

Раздел 2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

3. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Управления с сохранением занимаемой должности и денежного содержания по занимаемой должности, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Глава 1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

5. Работникам Управления предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Глава 2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с федеральными законами и законами Омской области

7. Директору Управления, для которого правилами внутреннего трудового распорядка установлен ненормированный рабочий день, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день.

8. Право на ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день возникает у директора Управления независимо от стажа работы в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня.

9. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день не зависит от стажа работы.

10. Ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

11. Работникам Управления могут предоставляться иные виды ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным законодательством.

Глава 3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен работнику Управления в течение календарного года.

13. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у работника Управления в первый год службы - по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Управлении

Ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы может быть предоставлен работнику Управления в соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации.

До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению с директором Управления, обладающим правом приема и увольнения на работу.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется работнику Управления в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Управления, обладающим правом приема и увольнения на работу.

Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в порядке, установленном статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

14. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При определении продолжительности очередного ежегодного оплачиваемого

отпуска праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включается.

15. По заявлению работника Управления ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

16. Выплата заработной платы работнику Управления производится не позднее, чем за три календарных дня до начала указанного отпуска.

17. Работнику Управления один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в порядке и размере, установленном Постановлением Главы Новоцарицынского сельского поселения № 122 от 09.10.2023 .

18. Отзыв работника Управления из отпуска допускается только с его согласия по распоряжению директора Управления, обладающего правом приема и увольнения на работу в Управление.

19. При увольнении работника Управления выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника Управления неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения с работы за виновные действия). При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

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 увольнения с работы также считается последний день отпуска.

Раздел 3. Отпуск без сохранения денежного содержания

20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику Управления, по его письменному заявлению, распоряжением директора, обладающего правом приема и увольнения на работу в Управление, может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Работнику Управления также предоставляется отпуск без сохранении денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

22. Отпуск без сохранения денежного содержания может предоставляться работнику управления продолжительностью не более одного года.

23. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за работником Управления сохраняется занимаемая должность .