



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

07.12.2020

с. Александровка

№ 82-р

Об утверждении Положения об отпусках в администрации  
Александровского района Оренбургской области

Руководствуясь статьями 114, 116, 122 и 128 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Положение об отпусках в администрации Александровского района Оренбургской области согласно приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района – руководителя аппарата администрации.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

**Глава района**

**С.Н.Гринев**

Разослано: Г.А.Мишениной, прокурору, в дело

Мнение выборного профсоюзного органа учтено:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ Н.П.Гусев

**Положение  
об отпусках в администрации  
Александровского района  
Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об отпусках (далее - Положение) наряду с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором устанавливает порядок предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков и иные вопросы, связанные с предоставлением отпусков в администрации Александровского района Оренбургской области (далее – администрация района).

1.2. Положение распространяет свое действие на руководителей самостоятельных структурных подразделений администрации Александровского района Оренбургской области.

1.3. По вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, применяются положения трудового законодательства Российской Федерации.

**2. Виды и продолжительность отпусков**

2.1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- 30 календарных дней - муниципальным служащим;
- 28 календарных дней - работникам, замещающим должности служащих, не отнесенных к должностям муниципальной службы.

2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- муниципальным служащим 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 15 лет и более - 10 календарных дней

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы и устанавливается продолжительностью для высших и главных должностей муниципальной службы – 3 календарных дня;

2.3. Администрация района может предоставить работнику по его просьбе по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам отпуск без сохранения заработной платы сроком не более одного года.

2.4. Основанием для предоставления отпуска работнику является распоряжение администрации района.

### **3. Порядок и сроки предоставления отпуска**

3.1. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. С согласия администрации района отпуск может быть предоставлен работнику ранее этого срока. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается распоряжением администрации района с учетом мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись. Изменения к графику отпусков вносятся в том же порядке, что и утверждение графика. В графике отпусков указывается запланированный месяц. Конкретную дату начала отпуска определяет сам работник по согласованию с руководителем структурного подразделения (заместителем главы администрации района, курирующим деятельность работника).

3.2. По соглашению с работником отпуск может быть разделен на части. При этом одна из его частей не должна быть менее 14 календарных дней.

3.4. Дополнительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному отпуску либо предоставлен отдельно по согласованию с работником. Неиспользованная по каким – либо причинам часть отпуска, может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.5. Запрещено не предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

3.6. При перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок в случаях, предусмотренных [ст. 124](#) Трудового кодекса РФ, новая дата отпуска (запланированный месяц) определяется по согласованию с работником. При этом в случае перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок по обстоятельствам, предусмотренным [ч. 3 ст. 124](#) Трудового кодекса РФ, отпуск

должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

#### **4. Документальное оформление предоставления отпусков**

4.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам определяется в соответствии с графиком отпусков, который ежегодно утверждается на следующий календарный год.

4.2. График отпусков составляется с учетом пожеланий работников, для чего проводится опрос среди работников и направляются предложения по графику отпусков специалисту, ответственному за ведение кадровой работы администрации района не позднее 5 декабря текущего года.

4.3. График отпусков хранится один год по истечении срока его действия.

4.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

4.5. О предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (части отпуска) работнику не позднее чем за две недели до начала месяца, запланированного по графику, под роспись вручается соответствующее уведомление. Уведомление хранится один год по истечении календарного года, в котором был предоставлен отпуск.

4.6. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы работник должен написать заявление в произвольной форме.

4.7. При наличии оснований для продления (перенесения на другой срок) ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренных [ч. 1 ст. 124](#) Трудового кодекса РФ, работник должен незамедлительно уведомить об этом администрацию района любым доступным ему способом, например по телефону, электронной почте. А также по возможности направить письменное заявление с представлением копии документа, подтверждающего необходимость продления (перенесения) отпуска. По выходу на работу работник должен представить подтверждающие документы в оригинале.

4.8. Если период отпуска меняется по инициативе работника (в том числе в случае, предусмотренном [ч. 2 ст. 124](#) Трудового кодекса РФ), он должен представить администрации района соответствующее заявление с указанием причины переноса. Также заявление необходимо, если отпуск берет работник, принятый на работу после утверждения графика отпусков. Заявление должно быть подано в кадровую службу администрации района не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, а в случае, когда перенос отпуска осуществляется в соответствии с [ч. 2 ст. 124](#) Трудового кодекса РФ, - до начала запланированного отпуска.

4.9. Если период отпуска меняется по инициативе администрации района, то работнику под подпись должно быть вручено уведомление с просьбой выразить свое согласие на перенос его отпуска или отказ от переноса.

4.10. Предоставление отпуска, а также его продление (перенесение на другой срок) оформляется распоряжением администрации района на основании заявления работника. Работник должен быть ознакомлен с данным распоряжением под подпись. Распоряжение о предоставлении отпуска работнику оформляется по унифицированным [формам N Т-6](#) или [N Т-6а](#) (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1). Распоряжение о продлении или перенесении на другой срок отпуска оформляется в произвольной форме с учетом [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

4.11. Информация об отпуске (о продлении или перенесении отпуска) вносится в кадровые документы.

## **5. Отзыв из отпуска**

5.1. Администрация района может с согласия работника отозвать его из отпуска.

5.2. При согласии на отзыв из отпуска работник должен написать в произвольной форме заявление, на основании которого администрация района оформляет распоряжение на отзыв из отпуска и вносит изменения в график отпусков. Распоряжение об отзыве работника из отпуска оформляется в произвольной форме с учетом [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

5.3. Неиспользованную часть отпуска работник может использовать в любое удобное для него время по его выбору в текущем году или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

## **6. Отпуск с последующим увольнением**

6.1. По желанию работника администрация района вправе предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим увольнением. Для этого работник должен представить в произвольной форме заявление.

6.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью администрации района. При отказе работнику в предоставлении такого отпуска работнику выплачивается компенсация за неиспользованные отпуска в общем порядке.

---