

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.12.2025 4598

Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Положением «О муниципальной службе в МО «Кингисеппский муниципальный район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» от 03.12.2021 № 288/4-с, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (приложение).

2. Комитету по кадровой политике администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» ознакомить под подпись муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

3. Постановление вступает в силу с 01.01.2026 года.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.Е. Толкачев

Кудрявцева, 48818(395)
26 экз. 12.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством о муниципальной службе, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также на основании локальных актов администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее по тексту – Администрация).

Положение определяет порядок оформления и предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в Администрации.

1.2. Настоящее Положение распространяется на:

1.2.1. муниципальных служащих Администрации (далее – муниципальные служащие).

1.2.2. лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Администрации (далее – работники).

1.3. Муниципальным служащим и работникам предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- другие отпуска, предусмотренные действующим законодательством.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск

2.1. Муниципальным служащим и работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего и работника состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Муниципальным служащим в Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

2.4. Муниципальным служащим и работникам, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в органах местного самоуправления (полных лет на начало рабочего (служебного) года, за который предоставляется отпуск):

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

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

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

при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципального служащего не может превышать 40 календарных дней, работника - 38 календарных дней.

2.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня предоставляется муниципальным служащим и работникам, включенным в Перечень должностей муниципальных служащих и работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с Решением Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район».

2.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска все отпуска суммируются (далее по тексту – ежегодный оплачиваемый отпуск).

2.7. Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих и работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.8. Отпуск должен предоставляться муниципальному служащему и работнику ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего и работника по истечении шести месяцев, в течение которых он фактически исполнял свои должностные обязанности. Отпуск может быть предоставлен служащему и до истечения шести месяцев, по соглашению сторон. В этом случае он предоставляется пропорционально отработанному времени.

До истечения шести месяцев, в течение которых муниципальный служащий и работник фактически исполнял свои должностные обязанности, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению последних должен быть предоставлен:

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

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

2.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- период, в течение которого муниципальный служащий и работник фактически исполнял свои должностные обязанности;
- периоды, когда муниципальный служащий и работник фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от замещаемой должности и последующем восстановлении на работе;
- другие периоды, предусмотренные ст.121 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются следующие периоды:

- время отсутствия муниципального служащего и работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста ;
- время предоставляемых по просьбе муниципального служащего и работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

2.11. По соглашению между работодателем и муниципальным служащим и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По взаимному согласию муниципального служащего/работника и работодателя допускается деление части отпуска, превышающую 14 календарных дней, на несколько частей.

Деление отпуска на части не должно увеличивать реальную суммарную продолжительность отпуска муниципального служащего/работника, т.е. при делении отпуска на части количество предоставляемых дней отпуска исчисляется в календарных, а не в рабочих днях, с учетом выходных дней отдыха (суббота и воскресенье).

3. Отпуск при работе по совместительству

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему/работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков, утверждаемым главой администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее – глава администрации), не позднее чем за две недели до наступления каждого календарного года, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.2. Руководители структурных подразделений администрации ежегодно до 01 декабря предоставляют в комитет по кадровой политике предложения (информацию) о планируемых отпусках муниципальных служащих и работников, согласно приложению № 2 к настоящему Положению согласованные с курирующим заместителем.

4.3. Представляемая информация об отпусках заместителей главы администрации должна быть согласована с главой администрации.

4.4. Предложения (информация) о планируемых отпусках муниципальных служащих/работниках составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения. Уход муниципальных служащих и работников в отпуск не должен нарушать нормальную работу, как структурного подразделения, так и работу администрации в целом.

4.5. Как правило, не могут одновременно планировать и находиться в отпуске:

- первый заместитель главы администрации в период нахождения в отпуске главы администрации;
- заместители руководителей структурных подразделений в период нахождения в отпуске руководителя структурного подразделения.

5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

5.1. Отпуск по графику предоставляется без дополнительного заявления о предоставлении отпуска.

Муниципальный служащий и работник не позднее, чем за две недели до начала отпуска уведомляется о времени начала отпуска под подпись по форме согласно Приложению №3 к настоящему Положению.

5.2. Муниципальному служащему и работнику при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска или его частей (независимо от продолжительности) по его личному заявлению, поданному им не позднее чем за две недели до начала отпуска производится единовременная выплата к отпуску в

размере, согласно Положению о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» и Положению о материальном стимулировании работников, не отнесенных к должностям муниципальной службы в администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» утверждаемому Постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, один раз в текущем финансовом году.

5.3. Руководитель структурного подразделения в случае возложения обязанностей на период отпуска муниципального служащего предоставляет служебную записку согласно Приложения № 4 к настоящему Положению, не позднее чем за две недели до начала предоставления отпуска.

5.4. Руководитель структурного подразделения в случае возложения обязанностей на период отпуска муниципального служащего и замещения его обязанностей работником, или отпуска работника и замещения его обязанностей муниципальным служащим, предоставляет служебную записку согласно Приложения № 5 к настоящему Положению, не позднее чем за две недели до начала предоставления отпуска.

5.5. Служебная записка о возложении обязанностей на период отпуска руководителя структурного подразделения согласовывается с курирующим заместителем.

5.6. Предоставление отпуска оформляется распоряжением администрации и доводится до муниципального служащего/работника под подпись.

6. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска и оформление отзыва служащего из отпуска

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий муниципального служащего/работника в случае временной нетрудоспособности в период нахождения в очередном отпуске, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

6.2. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, как структурного подразделения, так и администрации в целом, с согласия муниципального служащего/работника допускается перенесение отпуска на другое более позднее время в этом же календарном году или на следующий календарный год.

6.3. При возникновении у муниципального служащего/работника необходимости (уважительная причина) в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуск может быть перенесен по письменному заявлению муниципального служащего, работника. Заявление должно быть оформлено не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска на имя главы администрации, согласованное с непосредственным руководителем. Руководитель структурного подразделения согласовывает

заявление с курирующим заместителем главы администрации в соответствии с Приложением № 7 к настоящему Положению.

6.4. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего/работника с его письменного согласия, согласно Приложению № 8 настоящего Положения, из ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением администрации.

6.6. Неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся.

7. Отпуск без сохранения заработной платы

7.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему/работнику по его письменному заявлению, согласно Приложению №9 настоящего Положения, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим/работником и главой администрации.

Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего/работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению, по согласию с главой администрации может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

7.3. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется распоряжением администрации.

8. Реализация права на отпуск при увольнении

8.1. При расторжении трудового договора, освобождении (увольнении) от замещаемой должности муниципальному служащему/работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.2. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»

«_____» _____ 20____ г.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Дата составления	на год

Должность по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество				Отпуск						Ознакомление, дата
		Суммарное количество календарных дней отпуска	Из них			Количес тво календар ных днейотпус ка	Дата		Перенос отпуска		
			Количество дней основного отпуска	Количество дней дополнительно го отпуска за выслугу лет	Количество дней отпуска за ненормированн ый рабочий день		Запланированная	Фактическая	Основание	Дата предполага- емого отпуска	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11

Председатель комитета по кадровой политике

(подпись)

(Ф.И.О.)

Должность, ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ о начале отпуска

Уважаемая (ый) _____!

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в соответствии с графиком отпусков администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» на _____ год, Вам будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с «__» _____20__ года продолжительностью _____ календарных дней.

Дата выхода на работу «__» _____20__ г.

Председатель комитета по кадровой политике

/_____/

С уведомлением ознакомлен, один экземпляр на руки получен _____ / _____ /

«__» _____20__ г.

Руководителю администрации

ФИО

Служебная записка

Прошу возложить исполнение обязанностей по должности

(наименование должности)

на период (ежегодного отпуска, отпуска по нетрудоспособности ФИО до
укомплектования по вакантной должности), на

_____,
(Фамилия Имя Отчество)

_____,
(наименование замещаемой должности)

с ее (его) согласия, с _____ 20__ года по _____ 20__ года

За исполнение обязанностей прошу установить (ФИО) доплату в
размере ____% от должностного оклада отсутствующего работника.

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Согласие сотрудника на исполнение обязанностей (пишется собственноручно):

Согласен(на) на исполнение обязанностей с _____ по _____ 20__ года.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Руководителю администрации

ФИО

Служебная записка

Прошу возложить исполнение обязанностей по должности

(наименование должности)

на период (ежегодного отпуска, отпуска по нетрудоспособности) ФИО, на

(Фамилия Имя Отчество)

(наименование замещаемой должности)

с ее (его) согласия, с _____ 20__ года по _____ 20__ года
с доплатой за увеличение объема работы за отсутствующего работника в
размере _____ %.

(наименование должности
руководителя)

(подпись)

(ФИО)

Согласие сотрудника на исполнение обязанностей (пишется собственноручно):

Согласен(на) на исполнение обязанностей с _____ по _____ 20__ года.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Руководителю администрации

ФИО

от

(ФИО)

(должность с указанием подразделения)

Заявление

На основании части 1 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с

указать причину: временная нетрудоспособность, предусмотренный трудовым законодательством

прошу продлить мне ежегодный оплачиваемый отпуск на ____ календарных дней (или например: перенести неиспользованные ____ календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок - с «____» _____ по «____» _____ 20__ года).

Приложение: документы, подтверждающие обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования на _ л. в _ экз.

«____» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Председатель комитета

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Руководителю администрации

ФИО

от

(ФИО)

(должность с указанием подразделения)

Заявление

Прошу перенести ежегодный оплачиваемый отпуск , запланированный в соответствии с графиком отпусков на 20__ год с «___» _____20__г. по «__»_____ 20__ г., на с «___» _____ 20__г. по «___»_____20 __г., с сохранением количества предоставленных дней,

(указать причину переноса отпуска)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Председатель комитета

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Руководителю администрации

ФИО

от

(ФИО)

(должность с указанием подразделения)

Служебная записка

В связи со служебной необходимостью, связанной с проведением _____ мероприятий, посвященному _____ прошу отозвать из ежегодного оплачиваемого отпуска Ф.И.О. с _____г., с последующим предоставлением неиспользованных дней отпуска.

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Заместитель
главы администрации

(подпись)

(ФИО)

С отзывом из отпуска с _____г. согласен (а).

Неиспользованную часть отпуска в количестве 00 календарных дней прошу предоставить в удобное для меня время в течение текущего рабочего года. (можно указать период с ____ по ____).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Руководителю администрации

ФИО

от

(ФИО)

(должность с указанием подразделения)

Заявление

Прошу предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам _____.
(дата)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Начальник отдела

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

Председатель комитета

подпись

/ _____ /
Ф.И.О.

С отзывом из отпуска с _____ г. согласен (а).

Неиспользованную часть отпуска в количестве 00 календарных дней прошу предоставить в удобное для меня время в течение текущего рабочего года. (можно указать период с ____ по ____).

Дата

Подпись

Расшифровка подписи