**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУРОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 11.04.2017 | № 187 |

с.Курочкино

|  |
| --- |
| О Порядке предоставления муниципальным служащим Администрации Курочкинского сельсовета ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4810B393647E00CE518B56D73C9F3AC6A6D37057B1A31803E447F64C50AEEBD5878526AC1ECC04F0n8mDD) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=4810B393647E00CE518B48DA2AF364CAA2D82E5EB5AD155CBE18AD1107A7E182C0CA7FEE5AC104F98CD36Dn1m4D) Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" с дополнениями и изменениями от (3 октября 2008 г., 10, 30 марта, 24 декабря 2009 г., 27 мая, 10 октября 2011 г., 5 июля 2012 г., 11 марта, 5 июня, 7 октября 2013 г., 3 апреля 2014 г., 2 февраля, 2 июня, 22 декабря 2015 г., 3 февраля, 5 апреля, 21 декабря 2016 г.),

Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальным служащим Администрации Курочкинского сельсовета ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социальным вопросам и правопорядку.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Курочкинского сельсовета | И.С.Гришаков |

Приложение 1

к Решению Совета депутатов

от 11.04.2017 г. № 187

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Порядок

предоставления муниципальным служащим Администрации

Курочкинского сельсовета ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

3. Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

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

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

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

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

4. Муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день в размере 3 календарных дней по всем должностям муниципальной службы.

4.1. Основанием для установления ненормированного рабочего (служебного) дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени.

4.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и дополнительным отпуском за ненормированный рабочий (служебный) день.

5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Администрации Курочкинского сельсовета. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 30 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по письменному заявлению муниципального служащего. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Порядку  предоставления муниципальным  служащим Администрации  Курочкинского сельсовета  ежегодного и дополнительных  оплачиваемых отпусков |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ В АДМИНИСТРАЦИИ КУРОЧКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПО КОТОРЫМ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ

НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ (СЛУЖЕБНЫЙ) ДЕНЬ

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование должностей |
| 1 | Должности муниципальной службы |
| **1.1.** | **Высшая должность муниципальной службы** |
| 1.1.1 | Глава Администрации сельсовета |
| 1.1.2. | Заместитель главы Администрации сельсовета |