**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КЛЕТНЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

от 20.07.2017г. № 27-5

**Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района**

В целях совершенствования правового регулирования вопросов предоставления отпусков муниципальным служащим и работникам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Клетнянского района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. ст. 11, 21 [Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), Федеральным законом от 01.05.2017 N 90-ФЗ "О внесении изменений в статью 21 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Брянской области от 16.11.2007 г. № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», Уставом Муниципального образования «Клетнянский муниципальный район»,

**Клетнянский районный Совет народных депутатов**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района согласно приложению к настоящему решению.

2. Органам местного самоуправления Муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» довести до сведения муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников, замещающих должности не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района» настоящее Решение.

3. Сохранить для муниципальных служащих, имеющих на день вступления в силу настоящего Федерального закона неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

4. Исчислять в соответствии с требованиями статьи 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в редакции настоящего Федерального закона) продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы на день вступления в силу настоящего Федерального закона, начиная с их нового служебного года.

5. Признать утратившим силу Решение Клетнянского районного Совета народных депутатов от 17.03.2009 г. «Об утверждении Положения «О порядке предоставления и использования отпусков в органах местного самоуправления Клетнянского района».

6. Опубликовать настоящее решение в «Информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район», Сборнике муниципальных правовых актов Клетнянского района и на официальном сайте администрации Клетнянского района (adm-kletnya.ru) в сети «Интернет».

7. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 12.05.2017 года.

8. Контроль за исполнением настоящего возложить на руководителей органов местного самоуправления Клетнянского района.

**Глава Клетнянского района Н.И.Нечипоренко**

Исп.

Ведущий специалист, юрист

О.А.Мерзлова

9-11-62

Приложение

к Решению Клетнянского районного

Совета народных депутатов

от 20.07.2017г. № 27-5

**Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района (далее - Положение) определяет порядок предоставления отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района.

1.2. Отпуска муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района предоставляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Брянской области от 16.11.2007 г. № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области» и настоящим Положением.

1.3. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск) исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных ежегодных оплачиваемых дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска число дней ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются с числом дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у служащего 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.

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

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

- лицам, 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.

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

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

- 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;

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

- другие периоды, предусмотренные законодательством.

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

- время отсутствия служащего 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 служащего отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

По соглашению между муниципальным служащим или лицом, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в течение календарного года по заявлению муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского район» ([приложение № 1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#10001)) в соответствии с утвержденным графиком очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальных служащих и лиц, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района (далее - график отпусков) ([приложение № 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#2000)).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем (представителем нанимателя), с учетом пожелания муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района, которое оформляется их письменными заявлениями ([приложение № 3](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#3000)), согласованными в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения, в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему или лицу, замещающему должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органов местного самоуправления Клетнянского района, по решению представителя нанимателя органа местного самоуправления Клетнянского района и с письменного согласия муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

1.5. В случае отзыва муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района из ежегодного оплачиваемого отпуска неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района в удобное для них время в течение текущего рабочего периода или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий период. Отзыв муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с их письменного согласия.

1.6. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов муниципальному служащему или лицу, замещающему должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района предоставляется дополнительный день отдыха, который по письменному заявлению муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ([приложения № 4](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#4000) и [№ 5](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#5000)) может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

1.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего или лица, замещающего должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ([приложение № 6](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#6000)) может быть заменена денежной компенсацией.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим или лицом, замещающим должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий период денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

1.8. Муниципальным служащим или лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Муниципальным служащим или лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

1.9. Иные ежегодные дополнительные отпуска предоставляются муниципальным служащим или лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**II. Виды отпусков**

2.1. Муниципальным служащим органов местного самоуправления Клетнянского района предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальных служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется муниципальным служащим органов местного самоуправления Клетнянского района 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.

В стаж муниципальной службы, дающий право на предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим органов местного самоуправления Клетнянского района включаются периоды замещения должностей, предусмотренные [частью 1 статьи 25](consultantplus://offline/ref=3BBC4CA2F4984235CDC74CC8D1AC118F37567D9A10B9938386149113C093DCD19A6860CC9D01731Ce8h0I) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

В соответствии с [частью 2 статьи 25](consultantplus://offline/ref=3BBC4CA2F4984235CDC74CC8D1AC118F37567D9A10B9938386149113C093DCD19A6860CC9D01731Ce8h6I) Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" в стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с [частью 2 статьи 54](consultantplus://offline/ref=3BBC4CA2F4984235CDC74CC8D1AC118F37567F9E15B5938386149113C093DCD19A6860CC9D01791De8h2I) Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется также лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района продолжительностью:

при общем стаже работы от 1 до 3 лет - 3 дня;

при общем стаже работы свыше 3 лет - 1 день за каждый проработанный год, но не более 8 календарных дней.

Общий стаж работы, дающий право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет опре­деляется приказом или распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

В общий стаж работы, дающий право на предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет служащим органов местного самоуправления Клетнянского района включаются периоды замещения должностей в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, органах федеральных, органах государственной власти и органах местного самоуправления.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.2. Если сотрудник или муниципальный служащий использовал ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет, а затем в том же рабочем периоде у него появилось право на ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет большей продолжительности, то ему до конца рабочего года должен быть предоставлен дополнительный день (дни) ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет либо этот день (дни) присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску в следующем рабочем году.

При возникновении у сотрудника или муниципального служащего в текущем рабочем году впервые права на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, такие отпуска предоставляются в соответствии с [абзацем первым](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1013) настоящего пункта.

2.3. Другие виды отпусков сотрудников, муниципальных служащих или работников:

2.3.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику или работнику по его письменному заявлению ([приложение № 7](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#7000)) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником или работником и работодателем (представителем нанимателя).

На основании письменного заявления сотрудника, муниципального служащего или работника отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) предоставляется:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- муниципальным служащим органов местного самоуправления Клетнянского района - до одного года не реже чем через каждые пять лет непрерывного стажа муниципальной службы;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Время нахождения сотрудника, муниципального служащего или работника в отпуске без сохранения денежного содержания (заработной платы), не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, включается в общий стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.5.2. Сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, направленным на обучение работодателем (представителем нанимателя) или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель (представитель нанимателя) предоставляет дополнительные отпуска с сохранением денежного содержания (среднего заработка) для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель (представитель нанимателя) обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- сотрудникам, муниципальным служащим или работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с службой (работой), для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Указанные отпуска сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, совмещающим службу (работу) с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые на основании заявления ([приложение № 8](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#8000)) и справки-вызова по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 "Об утверждении формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования", с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2015 г. № 134 "О внесении изменения в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368" и от 26 мая 2015 г. № 525 "О внесении изменений в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368" в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

Данные отпуска также предоставляются сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, допущенным к вступительным испытаниям в аспирантуру или адъюнктуру, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения.

2.5.3. Женщинам по их заявлению ([приложение № 9](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#9000)) и на основании листка нетрудоспособности, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н "Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности" с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 января 2012 г. № 31н "О внесении изменений в Порядок выдачи листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н", приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 348н "О внесении изменений в пункт 35 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н" и от 2 июля 2014 г. № 349н "О внесении изменения в пункт 35 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н", предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством Российской Федерации размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.5.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет предоставляется сотрудникам, гражданским служащим и работникам по их заявлению ([приложение № 10](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#10000)) в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации. Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям. За сотрудником, муниципальным служащим и работником сохраняется место службы (работы), должность на период отпуска по уходу за ребенком. Отпуск по уходу за ребенком не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5.5. Дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации для женщин в связи с материнством, предоставляются отцам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам (попечителям) несовершеннолетних.

2.5.6. Сотрудникам, муниципальным служащим или работникам, зарегистрированным кандидатами в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, кандидатами в депутаты представительных органов местного самоуправления, а также на должности глав муниципальных образований и иные выборные должности местного самоуправления (далее - кандидат), предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) со дня их регистрации в качестве кандидатов и до дня официального опубликования результатов выборов.

Для предоставления данного отпуска помимо заявления сотрудник, муниципальный служащий или работник представляют документы, подтверждающие их регистрацию избирательной комиссией в качестве зарегистрированного кандидата.

2.5.7. Указанные в [пунктах 2.5.5](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19009) и [2.5.6](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19010) настоящего Положения отпуска предоставляются на основании заявлений сотрудника, муниципальным служащего или работника, изложенных в свободной форме.

2.6. Иные отпуска предоставляются сотрудникам, муниципальным служащим или работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**III. Организация работы по предоставлению отпусков**

3.1. В органах местного самоуправления Клетнянского района ежегодно составляются графики отпусков на следующий год, которые утверждаются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.2. Составление графиков отпусков осуществляется в следующем порядке:

3.2.1. Предложения (информация) о планируемых отпусках служащих составляется как с учетом их пожеланий, так и с учетом загруженности и особенности работы структурного подразделения. Уход служащих в отпуск не должен нарушать нормальную работу как структурного подразделения, так и работу органов местного самоуправления в целом. При получении предложений от структурных подразделений органов местного самоуправления Клетнянского района кадровым подразделением проекты графиков отпусков до 20 ноября текущего года направляются на согласование в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации.

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

- первый заместитель главы администрации Клетнянского района в период нахождения в отпуске главы администрации Клетнянского района;

- заместитель начальника отдела централизованной бухгалтерии, заместитель главного бухгалтера в период нахождения в отпуске начальника отдела централизованной бухгалтерии, главного бухгалтера;

- заместитель начальника финансового управления администрации Клетнянского района в период нахождения в отпуске заместителя главы администрации Клетнянского района, начальника финансового управления администрации Клетнянского района;

- заместитель начальника управления образования администрации Клетнянского района в период нахождения в отпуске начальника управления образования администрации Клетнянского района.

3.2.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения проектов графиков отпусков направляет мотивированное мнение по проектам графиков отпусков в письменной форме.

3.2.3. Согласованные выборным органом первичной профсоюзной организации проекты графиков отпусков в течение 3 рабочих дней с момента получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляются кадровым подразделением на утверждение руководителю органа местного самоуправления Клетнянского района.

3.2.4. Поступившие замечания выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам графиков отпусков не позднее следующего дня с момента их получения докладываются кадровым подразделением руководителю органа местного самоуправления Клетнянского района.

3.2.5. При согласии руководителя органа местного самоуправления Клетнянского района с замечаниями выборного органа первичной профсоюзной организации проекты графиков отпусков в течение 3 рабочих дней дорабатываются кадровым подразделением и представляются на утверждение руководителю органа местного самоуправления Клетнянского района.

В случае несогласия руководителя органа местного самоуправления Клетнянского района с замечаниями выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам графиков отпусков кадровое подразделение в течение 3 дней после получения замечаний организует проведение дополнительных консультаций руководителя органа местного самоуправления Клетнянского района с выборным органом первичной профсоюзной организации, который обязательно извещается о времени и месте их проведения.

По результатам проведения дополнительных консультаций составляется протокол, в котором либо фиксируются новые сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим и лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района, либо отражается факт недостижения сторонами соглашения в ходе возникших разногласий.

В случае недостижения сторонами соглашения по возникшим разногласиям окончательное решение об утверждении графика отпусков принимается руководителем органа местного самоуправления Клетнянского района.

3.2.6. Муниципальные служащие и лица, замещающие должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района должны быть ознакомлены с графиками отпусков не позднее 15 января года, на который утверждены графики отпусков.

3.2.7. Ознакомление муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района с графиками отпусков осуществляется в следующем порядке.

После утверждения графиков отпусков на следующий календарный год выписки из них направляются руководителям структурных подразделений для ознакомления подчиненных муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района под роспись.

При получении выписок из графиков отпусков непосредственный руководитель ознакамливает подчиненных муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района с датой начала ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись в графе "Примечание".

После ознакомления муниципальных служащих и лиц, замещающих должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района с выписками из графиков отпусков данные выписки с отметкой об ознакомлении в срок не позднее чем до 31 января года, на который утвержден график отпусков, возвращаются в кадровое подразделение.

3.2.8. Муниципальный служащий или лицо, замещающее должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района до начала отпуска направляет в кадровое подразделение заявление о предоставлении отпуска (согласованное в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения).

В исключительных случаях муниципальный служащий или лицо, замещающее должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района могут ходатайствовать перед руководителем органа местного самоуправления о переносе отпуска. При этом муниципальный служащий или лицо, замещающее должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет в кадровое подразделение заявление о переносе отпуска (согласованное в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения) с указанием иного срока предоставления отпуска.

3.3. Предоставление отпусков, предусмотренных в [главе 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19002) настоящего Положения, оформляется приказом или распоряжением за подписью руководителя органа местного самоуправления Клетнянского района.

3.4. Муниципальный служащий или лицо, замещающее должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района, убывающий в отпуск с выездом к месту проведения ежегодного оплачиваемого отпуска за пределы Российской Федерации обязаны сообщить о своем намерении в заявлении.

3.5. Основанием для издания приказа или распоряжения о предоставлении отпуска муниципальному служащему или лицу, замещающему должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района является заявление на имя руководителя органа местного самоуправления Клетнянского района, которое должно быть согласовано с непосредственным руководителем и направлено не позднее, чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Заявление муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района (за исключением первого заместителя главы администрации Клетнянского района, заместителей главы администрации Клетнянского района, Председателя Контрольно-счетной палаты Клетнянского района) должно быть согласовано с непосредственным руководителем.

3.6. В заявлении на предоставление отпуска муниципальный служащий или лицо, замещающее должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района указывает дату начала и окончания отпуска; вид отпуска; необходимость выплаты материальной помощи (единовременной выплаты); информацию о намерении провести отпуск с выездом (без выезда) по территории Российской Федерации или (и) за ее пределы (при выезде за пределы территории Российской Федерации).

3.7. При возложении обязанностей временно отсутствующего в связи с убытием в отпуск муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района на другого сотрудника с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в обязательном порядке направляется докладная записка непосредственного руководителя о возложении обязанностей ([приложение № 11](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#11000)) и письменное согласие сотрудника ([приложение № 12](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#12000)), на которого предлагается возложить исполнение обязанностей.

3.8. Выезд муниципальных служащих или лиц, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района, допущенных или ранее допускавшихся к сведениям, составляющим государственную тайну, к месту проведения ежегодного оплачиваемого отпуска за пределами территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Контроль за своевременным и правильным предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим или лицам, замещающим должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района (их продлением или переносом) осуществляется кадровыми подразделениями органов местного самоуправления Клетнянского района.

3.11. В случае временной нетрудоспособности муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района во время ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков продление (перенос) отпуска производится по заявлению муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ([приложения № 13](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#13000) и [№ 14](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#14000)) и на основании документа о временной нетрудоспособности.

3.12. Отзыв муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с его письменного согласия ([приложение № 15](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#15000)) исключительно в случае служебной необходимости по мотивированной докладной записке руководителя структурного подразделения ([приложение № 16](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#16000)) и оформляется приказом или распоряжением за подписью руководителя органа местного самоуправления Клетнянского района.

Неиспользованная в связи с отзывом часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по заявлению муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ([приложение № 17](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#17000)) в удобное для них время в течение текущего рабочего года или с согласия работника присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий период. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.13. При увольнении муниципальному служащему или лицу, замещающему должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района ([приложение № 18](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#18000)) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора (служебного контракта) отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора (служебного контракта). В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора (служебного контракта) по инициативе муниципального служащего или лица, замещающего должности, не отнесенные к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района они имеют право отозвать свое заявление об увольнении ([приложение № 19](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19000)) до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой муниципальный служащий или лицо, замещающее должности, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы.

**Приложение № 1  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

Заявление

     Прошу предоставить    мне ежегодный оплачиваемый отпуск за   рабочий

период\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг. продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней

     (указать рабочий период)

и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день   за

рабочий период\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_гг. продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней

          (указать рабочий период)

с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_[\*(1)](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19022) с выплатой (без выплаты) материальной помощи.

     Отпуск планирую провести    с выездом   (без выезда) по   территории

Российской   Федерации    (и (или)   за пределы   территории   Российской

Федерации)[\*(3)](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19026).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*(2)](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\*(1) В случаях, когда муниципальный служащий и лицо, замещающее должность, не отнесенную к категории должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Клетнянского района не располагает информацией об имеющемся количестве неиспользованных календарных дней отпуска за соответствующий период работы, рекомендуется следующая форма написания текста:

 "Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск за ранее отработанное время с\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_".

\*(2) Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 2  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец графика отпусков утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"**

**Приложение № 3  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления об изменении времени использования отпуска**                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

Заявление

     Прошу    предоставить    мне     ежегодный     оплачиваемый   отпуск

продолжительностью \_\_\_ дней не в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_, как это предусмотрено

                               (указать месяц)

графиком отпусков, а в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года за рабочий

                           (указать месяц)

период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

        (указать рабочий период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 4  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить мне дополнительный день отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года в

                                                    (дата)

связи со сдачей крови и ее компонентов.

Приложение: медицинская справка на\_\_\_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение №5  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов**

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить мне один дополнительный день отпуска в связи со сдачей

крови и ее  компонентов,   присоединив   его к ежегодному   оплачиваемому

отпуску за рабочий период\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. продолжительностью  30

                         (указать рабочий период)

календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года.

                        (дата)                     (дата)

     Второй дополнительный    день отпуска в связи со сдачей   крови и ее

компонентов прошу предоставить позже.

     Приложение: медицинская справка на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 6  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

Заявление

     Прошу заменить денежной компенсацией часть ежегодного  оплачиваемого

отпуска,    превышающую    28 календарных   дней   за    рабочий   период

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг. продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

(указать рабочий период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 7  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы)**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление без сохранения денежного содержания (заработной платы)

     В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить  мне отпуск    без сохранения   денежного   содержания

(заработной платы) продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных

                                    (указать количество дней)

дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

         (дата)              (дата)                    (указать причину).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 8  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении учебного отпуска**

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     На основании статьи 173 Трудового кодекса Российской Федерации прошу

предоставить мне дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года продолжительностью\_\_\_\_

     (дата)                     (дата)

календарных дней для прохождения (промежуточной аттестации,  подготовки и

защиты выпускной квалификационной  работы; сдачи итоговых государственных

экзаменов).

                          (указать нужное)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (указать наименование образовательной организации)

Приложение: справка-вызов № \_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 9  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам**

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     В соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам  продолжительностью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

  (дата)                                                (дата)

Приложение: копия листка нетрудоспособности на\_\_\_\_\_\_\_ л.

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение № 10  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     В соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить мне отпуск   по уходу за   ребенком до достижения   им

возраста полутора (трех) лет с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года.

                                 (дата)                (дата)

Приложение: копия свидетельства о рождении на\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение № 11  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец докладной записки руководителя подразделения о возложении обязанностей**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Докладная записка

     На период отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_прошу возложить

                         (должность, специальное звание,

                      фамилия, имя, отчество (при наличии)

исполнение его обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с выплатой разницы в окладах.

(должность, специальное звание при наличии,

     фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение № 12  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец согласия с возложением обязанностей**

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

     На период отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с возложением

                         (специальное звание при наличии,

                       фамилия, имя, отчество (при наличии)

исполнения обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

                      (указать наименование должности)  (дата)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года с выплатой разницы в окладах согласен.

         (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение № 13  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления об изменении времени использования отпуска**

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     Прошу перенести часть предоставленного мне с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года по

                                                    (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью\_\_\_

 (дата)

дней на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года в связи с моей временной нетрудоспособностью с

        (месяц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_года.

    (дата)                  (дата)

Приложение: копия листка нетрудоспособности на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 14  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления об изменении времени использования отпуска**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     Прошу продлить предоставленный мне с \_\_\_\_\_\_20\_\_года по \_\_\_\_\_20\_\_года

                                          (дата)            (дата)

ежегодный оплачиваемый отпуск на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дней в связи с моей временной

нетрудоспособностью с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

                         (дата)                     (дата)

Приложение: копия листка нетрудоспособности на\_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 15  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец согласия с отзывом его из отпуска**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

     С отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи со   служебной

необходимостью с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_года согласен.

                    (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Приложение № 16  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец докладной записки руководителя подразделения об отзыве работника из отпуска**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

Докладная записка

     В связи со служебной необходимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_предлагаю отозвать

                                        (указать причину)

из отпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_года.

            (должность, специальное звание         (дата)

            (классный чин) при наличии,

            фамилии, имя, отчества работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 17  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска**

                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     В связи с отзывом меня из ежегодного   оплачиваемого отпуска   прошу

предоставить мне неиспользованную часть отпуска продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_

календарных дней за рабочий период\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_гг.

                                 (указать рабочий период)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года с выплатой (без выплаты) материальной помощи.

     (дата)

     Отпуск   планирую провести   с   выездом (без выезда)  по территории

Российской   Федерации   (и   (или) за   пределы территории    Российской

Федерации).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 18  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления на отпуск с последующим увольнением**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     В соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск   продолжительностью

\_\_\_\_\_\_ календарных дней с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

                            (дата)                  (дата)

за рабочий период\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_гг. с выплатой (без выплаты) материальной

             (указать рабочий период)

помощи с     последующим увольнением   (по   собственной инициативе   (по

собственному желанию), в связи с выходом на пенсию за выслугу лет).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 19  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

**Рекомендуемый образец заявления об отзыве заявления об отпуске с последующим увольнением**

                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               (наименование должности руководителя

органа местного самоуправления, оформляется

                              в соответствии с [пунктом 3.](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#1022)5 Положения)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (наименование должности)

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

     Прошу мое заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_об отпуске с последующим

увольнением оставить без реализации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19025)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)         (подпись)         (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Согласовывается в соответствии с [пунктом 3.5.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71425444/#19021) настоящего Положения.

**Приложение № 20  
к Положению о порядке предоставления**

**отпусков муниципальным служащим**

**и лицам, замещающим должности, не**

**отнесенные к категории должностей**

**муниципальной службы в органах местного**

**самоуправления Клетнянского района**

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                  (должность, Ф.И.О.)

ИЗВЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о времени начала ежегодного

оплачиваемого отпуска

    В      соответствии      с      графиком     отпусков,    утвержденным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

               (указать дату и номер распорядительного акта)

довожу до Вашего сведения, что с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_

календарных дней.

    Дата выхода на работу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                          (подпись)           (Ф.И.О.)

Извещение получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                     (подпись)       (Ф.И.О. работника)