



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07 декабря 2022 года  
пгт. Долгое

№ 491-р

Об утверждении Положения об отпусках в администрации Должанского района

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о муниципальной службе в Должанском районе:

1. Утвердить Положение об отпусках в администрации Должанского района согласно Приложения.

2. Начальнику отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района М. М. Чеботковой ознакомить сотрудников администрации района с настоящим Положением об отпусках в администрации района.

Исполняющий обязанности  
Главы района

И. П. Чеботкова

ПОЛОЖЕНИЕ  
об отпусках в администрации Должанского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудникам администрации Должанского района (далее – Работодатель, администрация района), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных отпусков за сотрудниками администрации района сохраняется место работы, должность и средний заработок.

2. Продолжительность отпусков

2.1. Всем сотрудникам администрации района предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

2.3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению Работодателем может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.4. Удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующим сотрудникам администрации района:

инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней независимо от группы инвалидности.

2.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям сотрудников администрации района:

- сотрудникам, занятым на работах с вредными и/или опасными условиями труда, – продолжительностью 7 календарных дней;

- сотрудникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью 3 календарных дня;

- иным сотрудникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

### 3. Порядок предоставления отпуска

3.1. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у сотрудника через шесть месяцев непрерывной работы в администрации района. Отпуск за второй и последующие годы работы сотрудник может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между сотрудником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен сотруднику авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом Работодатель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям сотрудников по их заявлению:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- сотрудникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- сотрудникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет;
- иным сотрудникам в случаях, установленных законом.

3.3. Основной отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется сотрудникам в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков.

3.4. По соглашению между Работодателем и сотрудником основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.

3.5. Дополнительный отпуск предоставляется сотруднику вместе с основным.

3.6. Работодателю запрещено не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

3.7. Право на отпуск в удобное для них время имеют следующие Работники:

- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременные перед или после отпуска по беременности и родам;
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;
- герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;
- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернойбыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернойбыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;
- один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при

намерении работодателя включить их в график;

- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

#### 4. Стаж для назначения основного и дополнительного отпуска

4.1. В стаж, дающий право на второй и последующий ежегодный основной отпуск, входит:

- время фактической работы;

- время, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы, например, время болезни, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска по беременности и родам и т. д.;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- время отстранения от работы сотрудника, который не прошел медосмотр не по своей вине;

- время предоставляемых по просьбе сотрудника неоплачиваемых отпусков, не превышающее 14 календарных дней в рабочем году;

- период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

4.2. В стаж, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включается:

- время отсутствия сотрудника на работе без уважительных причин;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им трех лет, за исключением времени, когда сотрудник одновременно находился в отпуске по уходу за ребенком и работал на условиях неполного рабочего дня;

- время предоставляемых по просьбе сотрудника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее в совокупности 14 календарных дней в рабочем году.

4.3. В стаж, дающий право на дополнительный отпуск за вредные и/или опасные условия труда, включается только время, фактически отработанное в таких условиях.

4.4. Стаж для предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в порядке, указанном в пунктах 4.1– 4.2 настоящего положения.

#### 5. Продление и перенесение отпуска

5.1. Работодатель обязан продлить ежегодный отпуск, если:

- сотрудник заболел во время отпуска;

- во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.2. При возникновении основания для продления отпуска сотрудник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя любым доступным ему способом, например, по телефону или электронной почте. Для продления отпуска

Работодателю не нужно оформлять отдельный приказ о продлении отпуска. При наличии вышеуказанного уведомления сотрудника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней, например, дней болезни.

5.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

- во время отпуска сотрудник заболел;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации района (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска).

5.4. Если период отпуска меняется по инициативе сотрудника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

5.5. Если и Работодатель, и сотрудник согласны на перенос отпуска, то сотрудник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства оформляет распоряжение о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом утверждать график в новой редакции не требуется.

## 6. Отзыв из отпуска

6.1. Работодатель с согласия сотрудника может отозвать его из отпуска. Необходимость в отзыве может возникнуть в следующих случаях:

- в администрации района проводится инвентаризация, при которой обязательно должно присутствовать материально ответственное лицо;
- в администрации района проводится выездная налоговая проверка, при которой обязательно присутствие главного бухгалтера;
- в других случаях, когда отсутствие сотрудника может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации района.

6.2. При этом запрещается отзывать из отпуска:

- беременных женщин;
- сотрудников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда.

6.3. При согласии сотрудника на отзыв из отпуска Работодатель оформляет распоряжение на отзыв в произвольной форме.

6.4. Неиспользованную часть отпуска сотрудник может использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

## 7. Документальное оформление предоставления отпусков

7.1. Очередность ухода сотрудников в отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается в администрации района не позднее чем за две недели до начала года.

7.2. График отпусков оформляет и подписывает сотрудник, ответственный за ведение кадрового учета. После этого график утверждает Работодатель.

7.3. График отпусков составляется с учетом мнения профсоюза при наличии такового в администрации района.

7.4. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для его сотрудников.

7.5. О начале отпуска сотрудники администрации района извещаются под подпись не позднее чем за две недели.

7.6. Сотрудник, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме. Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

7.7. При уходе сотрудника в отпуск оформляется распоряжение на отпуск, который подписывает Работодатель. Соответствующий сотрудник должен быть ознакомлен с данным распоряжением под подпись.

7.8. На основании распоряжения на отпуск бухгалтерия администрации района оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет сотруднику отпускные.

## 8. Отпуск с последующим увольнением

8.1. По желанию сотрудника Работодатель вправе предоставить ему отпуск с последующим увольнением, кроме увольнения за виновные действия. Для этого сотрудник представляет Работодателю соответствующее заявление.

8.2. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если Работодатель откажет сотруднику в предоставлении такого отпуска, то Работодатель должен будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

8.3. При согласии Работодателя предоставить отпуск с последующим увольнением следует издать соответствующее распоряжение на основании заявления сотрудника.

8.4. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, то есть в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает трудовую книжку и другие необходимые документы.

## 9. Отпуск без сохранения зарплаты

9.1. Работодатель обязан предоставить сотруднику неоплачиваемый отпуск в случаях:

- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней
- сотрудник, осуществляет уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – продолжительностью 14 календарных дней;
- в случае рождения ребенка (отпуск предоставляется супругу) – 2 календарных дня;
- регистрации брака работника – 3 календарных дня;
- регистрация брака детей работника – 1 календарный день;
- смерти близких родственников (супругов, детей, супругов детей, родителей) – 3 календарных дня;
- в связи с особой юбилейной датой работника (50 лет и 55 лет) – 1 календарный день;
- сопровождение детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 календарный день «1 сентября» или очередной отпуск;
- проводы сына в армию – 1 календарный день;
- в иных установленных законом случаях.

9.2. Работодатель может предоставить сотруднику отпуск за свой счет по любой другой уважительной причине. При этом, признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам Работодатель.

9.3. Для предоставления неоплачиваемого отпуска сотрудник должен написать заявление в произвольной форме. А Работодатель на основании заявления оформляет распоряжение о предоставлении отпуска, который подписывает Работодатель и с которым сотрудник знакомится под подпись.

## 10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением администрации района.

ПАМЯТКА  
работнику на случай отпуска

Ежегодный оплачиваемый отпуск

Ежегодно Вам предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней в год .

Если Вы муниципальный служащий, то Ваш ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска (30 календарных дней) и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет (не более 10 календарных дней).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. При этом общая продолжительность основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

По письменному заявлению муниципального служащего Работодатель может предоставить отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам, проработавшим в организации непрерывно шесть месяцев. По договоренности с непосредственным руководителем отпуск может быть предоставлен ранее указанного срока – авансом.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению сотрудника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- сотрудникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы Вы можете взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

Если Вы – новый работник и устроились на работу уже после начала года, на который утвержден график отпусков, то Вам необходимо оформлять и согласовывать заявления на предоставление отпуска до утверждения нового графика на следующий календарный год.

Вы можете одновременно воспользоваться всеми полагающимися отпусками (основным и дополнительными) или отдохнуть несколько раз в году. При этом хотя бы одна из частей разделенного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Оставшиеся дни Вы можете использовать как угодно по предварительному согласованию с руководителем структурного подразделения, отдела. Если руководитель не возражает, то Вы вправе использовать даже по одному дню из остальной части отпуска.

Отпуск совместителям



Если Вы работаете в организации по совместительству, то ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

Для оформления отпуска предоставьте руководителю документ, подтверждающий отпуск по основной работе, например копию приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска.

Если период отпуска на работе по совместительству короче, чем по основной работе, Вы можете компенсировать недостающую часть дней, оформив отпуск без сохранения заработной платы. Для этого напишите заявление о предоставлении такого отпуска, согласуйте с непосредственным руководителем и передайте в отдел кадров.

### Дополнительный отпуск

Дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за работу в особых условиях. В частности:

- в режиме ненормированного рабочего времени - продолжительностью 3 календарных дня в год;
- на тяжелых работах, работах с вредными или опасными условиями труда, если такой характер работ подтвержден специальной оценкой условий труда, - продолжительностью 7 календарных дней в год.
- Если Вы имеете статус чернобыльца, то Вам полагается дополнительный отпуск продолжительностью 14 календарных дней в год.
- Сотрудникам-ветеранам боевых действий дополнительно предоставят 15 календарных дней в год.

Дополнительный отпуск можно использовать как отдельно, так и присоединив к основному отпуску.

### График отпусков

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков на следующий календарный год утверждается Главой района в конце каждого календарного года в графике отпусков. При его составлении учитываются Ваши пожелания. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Вас. При взаимном согласии в график отпусков впоследствии могут быть внесены изменения.

### Перед отпуском

За две недели до начала отпуска по графику работник отдела кадров в письменном виде уведомит Вас под подпись о дате начала отпуска и его продолжительности.

Ознакомьтесь в отделе кадров с распоряжением о предоставлении отпуска, поставив в нем свою подпись. Работник отдела кадров передаст подписанное распоряжение в бухгалтерию, и бухгалтер начислит и выплатит Вам отпускные не менее чем за три дня до начала отпуска.

### Перенос отпуска

По договоренности с руководителем структурного подразделения, отдела Вы можете перенести отпуск на другой срок. Для этого напишите заявление с указанием причины переноса отпуска.

В связи с производственной необходимостью работодатель может попросить Вас перенести отпуск. В этом случае Вам направят соответствующее уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ в переносе.

Если Вы и руководитель организации достигнете соглашения о переносе отпуска, то работник отдела кадров оформит распоряжение о переносе отпуска и предоставит Вам на подпись. Далее работник отдела кадров внесет соответствующие изменения в график отпусков.

#### Отпуск должен быть перенесен:

- если Вы во время отпуска исполняете государственные обязанности (если по закону на время выполнения этих обязанностей работник освобождается от работы);
- если Вам выплатили отпускные менее чем за три дня до начала отпуска или предупредили об отпуске менее чем за две недели до его начала.

Отпуск может быть перенесен:

- если во время отпуска Вы заболели;
- если предоставление Вам отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации. В этом случае перенесенный отпуск должен быть использован Вами не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, Правилами трудового распорядка, Положением об отпусках.

#### Продление отпуска

Ваш отпуск может быть продлен, если Вы:

- во время отпуска заболели;
- во время отпуска исполняете государственные обязанности (если по закону на время выполнения этих обязанностей работник освобождается от работы);
- в других случаях, предусмотренных законодательством, Правилами трудового распорядка, Положением об отпусках.

#### Болезнь во время отпуска

Если Вы заболели во время отпуска, то уведомите об этом непосредственного руководителя любым доступным Вам способом. В этом случае Вы можете продлить отпуск на дни болезни или перенести отпуск на другой срок.

Не забудьте на время болезни оформить больничный лист.

Если Вы решили продлить отпуск, то никаких дополнительных документов оформлять не нужно.

Если Вы решили перенести часть отпуска, которая совпала с днями болезни, на другой срок, то напишите заявление и передайте его работнику отдела кадров. Работник отдела кадров оформит распоряжение о переносе отпуска, предоставит его Вам на подпись и внесет соответствующие изменения в график отпусков.

#### Отзыв из отпуска

Руководитель организации может отозвать Вас из отпуска в следующих случаях:

- Вы являетесь материально ответственным лицом, и в организации проводится инвентаризация, при которой Ваше присутствие обязательно;
- Вы занимаете должность главного бухгалтера, и в организации проводится

выездная налоговая проверка, в течение которой Вам необходимо быть на рабочем месте;

- Вы занимаете должность, связанную с информационно-коммуникационными технологиями, и в организации возникли неполадки компьютерных сетей и т. п. Вызвать Вас из отпуска руководитель организации может только с Вашего письменного согласия.

### По окончании отпуска

В первый рабочий день после окончания отпуска Вы должны выйти на работу. Дату окончания отпуска Вы можете узнать при ознакомлении с распоряжением о предоставлении Вам отпуска или уточнить у работника отдела кадров.

Если организация оплачивает Вам проезд к месту отдыха и обратно, в течение трех рабочих дней с момента прибытия из отпуска, предоставьте в бухгалтерию документы, подтверждающие расходы на дорогу. Представление документов позже указанного срока является основанием для отказа в компенсации расходов.

Уважаемые работники! Пожалуйста, будьте внимательны к вопросам оформления предстоящего отпуска и все необходимые коррективы в график отпусков согласовывайте заранее. При возникновении вопросов обращайтесь в отдел кадров и бухгалтерию:

главный бухгалтер Фомина Зоя Николаевна – 8 (48672) 2-10-62;

руководитель отдела кадров Чеботкова Маргарита Михайловна – 8 (48672) 2-14-74.