

Управление государственной гражданской службы и кадровой работы
аппарата Губернатора и Правительства
Оренбургской области

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по вопросу предоставления ежегодных
оплачиваемых отпусков муниципальным
служащим в Оренбургской области

2023



Согласно статье 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность отпусков муниципальных служащих представлена в приложении 1.

Поскольку, в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Федерального закона № 25-ФЗ на муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными данным Федеральным законом, в вопросе предоставления отпусков следует руководствоваться соответствующими положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Согласно статьи 122 ТК РФ отпуск должен предоставляться муниципальному служащему ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного представителя нанимателя (работодателя). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Периоды, включаемые в стаж работы, представлены в приложение 2.

Вместе с тем, законодательно предусмотрен ряд категорий муниципальных служащих, которым по их заявлению отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы:



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



работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;



в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного представителя нанимателя (работодателя).

Продолжительность, порядок и условия предоставления дополнительных отпусков за выслугу лет регламентируется Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1582/326-IV-ОЗ «О порядке и условиях предоставления муниципальным служащим Оренбургской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска» и представлены в приложении 3.

Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления и определяется Законом Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области». Периоды стажа, учитываемого при определении продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, представлены в приложении 4.



Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии **с графиком отпусков**, утверждаемым работодателем **с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации** не позднее **чем за две недели до наступления календарного года** в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

Включению в график подлежат все отпуска, предоставление которых запланировано в соответствующем году: отпуска, положенные муниципальным служащим за текущий рабочий год, и неиспользованные (в том числе частично) отпуска прошлых лет.

График отпусков составляется по форме, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (унифицированная форма № Т-7), либо по форме, утвержденной локальным нормативным актом органа местного самоуправления.

Унифицированная форма № Т-7

Утверждена постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301020</td> </tr> </table>		Код	0301020																																																																																											
Код																																																																																																		
0301020																																																																																																		
Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____																																																																																																		
наименование организации _____																																																																																																		
Мнение выборного профсоюзного органа от " ____ " _____ 20 г. № _____ учтено				УТВЕРЖДАЮ Руководитель _____ _____ должность																																																																																														
ГРАФИК ОТПУСКОВ				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата составления</td> <td style="text-align: center;">На год</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	На год				личная подпись _____ _____ " ____ " _____ 20 г.																																																																																							
Номер документа	Дата составления	На год																																																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="width: 10%;">Структурное подразделение</th> <th rowspan="3" style="width: 15%;">Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию</th> <th rowspan="3" style="width: 20%;">Фамилия, имя, отчество</th> <th rowspan="3" style="width: 10%;">Табельный номер</th> <th colspan="5" style="text-align: center;">ОТПУСК</th> <th rowspan="3" style="width: 10%;">Примечание</th> </tr> <tr> <th rowspan="2" style="width: 10%;">количество календарных дней</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">дата</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">перенесение отпуска</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">запланированная</th> <th style="width: 10%;">фактическая</th> <th style="width: 10%;">основание (документ)</th> <th style="width: 10%;">дата предполагаемого отпуска</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th> <th style="text-align: center;">2</th> <th style="text-align: center;">3</th> <th style="text-align: center;">4</th> <th style="text-align: center;">5</th> <th style="text-align: center;">6</th> <th style="text-align: center;">7</th> <th style="text-align: center;">8</th> <th style="text-align: center;">9</th> <th style="text-align: center;">10</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>										Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание	количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																												
Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание																																																																																									
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска																																																																																											
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска																																																																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																																																									
Руководитель кадровой службы _____ _____ должность				личная подпись _____ _____ расшифровка подписи _____																																																																																														

каждому сотруднику. Несмотря на то, что действующее законодательство не устанавливает обязанность представителя нанимателя (работодателя) указать в графике отпусков конкретную дату, тем не менее Федеральная служба по труду и занятости в письме от 24.12.2020 № ПГ/59141-6-1 указывает на такую необходимость по причине регуляции процесса непрерывности деятельности организации и для удобства всех работников.

Целесообразно до утверждения графика учесть мнение муниципальных служащих. Например, заблаговременно направить руководителям структурных подразделений запрос о предоставлении предложений по графику отпусков сотрудников.

Пример запроса предложений в график отпусков

Бланк администрации муниципального образования	Начальнику общего отдела
15.11.2022 № 75/347	Петрову Г.В.
Уважаемый Геннадий Васильевич!	
Информирую вас о том, что отделом кадровой работы администрации муниципального образования _____ проводится работа по формированию графика отпусков аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области на 2023 год.	
В этой связи прошу в срок до 27.11.2022 года направить предложения в график отпусков.	
При формировании предложений в график отпусков прошу учитывать следующее.	
Статья 125 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливает, что отпуск может быть разделен на части по соглашению сторон. При этом хотя бы одна из таких частей должна быть не менее 14 календарных дней.	
Обращаю ваше внимание, что в соответствии с частью 3 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации неиспользованная часть отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.	
Руководитель отдела кадровой работы	Ю.Ф. Сидорова

На дату утверждения графика заполняются столбцы со 2 по 6. Информация о фактической дате предоставления отпуска, дате и основаниях его перенесения, примечания (если это необходимо) заполняются вручную по мере наступления событий.

Пример заполнения графика отпусков

Унифицированная форма № Т-7
 Утверждена постановлением Госкомстата РФ
 от 5 января 2004 г. № 1

Администрация муниципального образования _____ сельсовет _____ района Оренбургской области
(наименование организации)

Мнение выборного профсоюзного органа
 от « 1 » декабря 20 22 г. № 16 учтено

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0301020
52423652

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель _____
(должность)
 Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

« 14 » декабря 20 22 г.

Номер документа	Дата составления	На год
1	14.12.2022	2023

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК					Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска		
					запланированная	фактическая	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Глава муниципал	Иванов Иван Иванович	1	47	01.06.2023				
Общий отдел	Начальник отдела	Петров Петр Петрович	15	30 8	06.07.2023 18.09.2023				
Общий отдел	Главный специалист	Васильева Василиса Васильевна	49	31	17.08.2023				
...				

Руководитель кадровой службы _____
(должность)
 Начальник отдела кадров

Сидорова И.А.
(расшифровка подписи)

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Это означает, что стороны не могут в одностороннем порядке, за исключением случаев, предусмотренных законодательством, нарушать график предоставления отпусков.

Поскольку согласно статье 123 ТК РФ график отпусков принимается в порядке, предусмотренным для принятия локальных нормативных актов, сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ в письме от 08.12.2017 № 14-2/ООГ-9399 «Об утверждении графика отпусков» обращает внимание, в соответствии с частью 1 статьи 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено частями 3, 4 и 6 настоящей статьи и статьей 5.27.1 ТК РФ, – влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от одной тысячи до пяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, – от одной тысячи до пяти

тысяч рублей; на юридических лиц – от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

**Примерная последовательность действий
кадрового работника при составлении графика
отпусков**



- Подсчет количества дней отпуска, которые необходимо включить в график отпусков по каждому муниципальному служащему (основной оплачиваемый отпуск+дополнительные отпуска+календарные дни отпусков, оставшиеся с предыдущих периодов)
- Запрос информации от руководителей структурных подразделений по предложениям в график отпусков
- Составление проекта графика отпусков
- Направление запроса в целях соблюдения процедуры учета мнения впервичную профсоюзную организацию органа местного самоуправления
- Не позднее, чем за две недели до начала календарного года - утверждение графика отпусков у представителя нанимателя (работодателя)
- Ознакомление муниципальных служащих с графиком под подпись



Согласно статье 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

В конце 2020 года Федеральная служба по труду и занятости по результатам анализа наиболее часто задаваемых на кадровых форумах вопросов и выявленных в ходе проверок нарушений дала разъяснения по поводу толкования и применения статьи 123 ТК РФ, устанавливающей обязанность работодателя известить каждого работника о времени начала его

отпуска не позднее чем за две недели. И если Роструд в письме от 30.07.2014 № 1693-6-1 указывал на возможность исполнить обязанность по уведомлению работников о дате начала отпуска различными способами, в том числе через ознакомительные ведомости и даже с помощью графика отпусков, то в новом письме Федеральной службы по труду и занятости от 24.14.2020 № ПГ/59245-6-1 указывается на недостаточность такого подхода.

Работодатель обязан довести до сведения всех работников утвержденный график отпусков, однако это не освобождает от необходимости еще и отдельно проинформировать каждого работника персонально о дате начала его отпуска. **Для этого работодатель должен направить сотруднику уведомление не позднее, чем за 14 календарных дней до начала положенного отдыха.** Данный документ может быть сформирован в свободной форме.

Примерный образец уведомления муниципального служащего о предстоящем отпуске

Бланк администрации муниципального образования	Начальнику общего отдела
30.03.2023 № 75/88	Петрову Г.В.
Извещение о предстоящем отпуске	
Уважаемый Геннадий Васильевич!	
Извещаем Вас, что в соответствии с графиком отпусков администрации муниципального образования _____ на 2023 год, Вам будет предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск с 14.04.2023 продолжительностью 20 календарных дней.	
Глава муниципального образования	М.Ю.Иванов
С извещением ознакомлен, один экземпляр на руки получен _____ Г.В.Петров	

Вопрос соблюдения представителем нанимателя (работодателем) порядка извещения работников о времени начала отпуска – не позднее, чем за две недели до его начала, также внесен в пункт 5 Проверочного листа (списка контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения требований по предоставлению времени отдыха Приказа Федеральной службы по труду и занятости от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».



Государственная инспекция труда в г. Москве в письме от 01.02.2021 № 77/7-1899-21-ОБ/10-3366-ОБ/18-1193 также обращает внимание на статью 123 ТК, но уже в другом ключе. Речь идет об утверждении графика отпусков. По общему правилу график отпусков на соответствующий календарный год утверждается работодателем не позднее чем за две недели до его наступления. Однако, нередко возникают ситуации, когда структурное подразделение создано уже после этой даты, либо введена в штатное расписание новая должность. Письмо разъясняет, что и в такой ситуации отказаться от утверждения графика отпусков нельзя, а график отпусков на текущий год составляется и дополняется по мере найма работников. В этой ситуации необходимо вносить изменения в график отпусков в порядке, предусмотренном для его утверждения, то есть утвердить их представителем нанимателя (работодателем) с обязательным учетом мнения профсоюзной организации (если таковая имеется), в порядке, определенном статьей 372 ТК РФ.



С муниципального служащего (работника), в случае, если он идет в отпуск по графику дополнительного заявления о предоставлении отпуска брать не нужно. В распоряжении на отпуск в качестве основания предоставления указывается график отпусков на соответствующий календарный год.



Представитель нанимателя (работодатель) издает распоряжение об отпуске заблаговременно, с учетом времени, необходимого оплаты отпуска и ознакомления муниципального служащего с распоряжением под подпись.

Примерный образец распоряжения о предоставлении отпуска

Бланк распоряжений администрации муниципального образования

07.04.2023 № 64ко

О предоставлении отпуска
Петрову Г.В.

Предоставить Петрову Геннадию Васильевичу – начальнику общего отдела администрации муниципального образования _____ Оренбургской области ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 1 календарный день, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 4 календарных дня за период работы с 30 марта 2021 года по 29 марта 2022 года и ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 15 календарных дней за период работы с 30 марта 2022 года по 29 марта 2023 года с 14 апреля по 4 мая 2023 года.

Основание: график отпусков на 2023 год.

Глава муниципального
образования

М.Ю.Иванов

С приказом ознакомлен

Г.В.Петров



Оплата отпуска производится **не позднее чем за три дня до его начала** – часть 3 статьи 136 ТК РФ.

Законодательством предусмотрены следующие виды ответственности за невыплату либо несвоевременную оплату отпуска.

Материальная ответственность предусмотрена статьей 236 ТК РФ. Согласно данной статье, работнику выплачивается компенсация в размере 1/150 действующей ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок отпускных за каждый день задержки.

Также муниципальный служащий (работник) может заявить о денежной компенсации ему морального вреда. Ее размер определяется соглашением с муниципальным служащим (работником), а в случае спора - определяет суд (статья 237 ТК РФ).

Административная ответственность - части 6, 7 статьи 5.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (если эти действия не содержат уголовно наказуемого деяния). Если данное нарушение совершено впервые, то предусмотрено наказание в виде предупреждения либо штрафа. Повторно - дисквалификация должностного лица на срок от года до трех лет, штраф.

Уголовная ответственность также возможна, она предусмотрена статьей 145.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее – УК РФ). Так, частью 1 статьи 145.1 УК РФ предусмотрена ответственность за частичную невыплату отпускных более трех месяцев из-за корыстной, иной личной заинтересованности руководителя организации, в частности, в виде штрафа, лишения права занимать определенные должности, лишения свободы до года. А за полную невыплату отпускных свыше двух месяцев из-за корыстной, иной личной заинтересованности руководителя организации частью 2 статьи 145.1 УК РФ предусмотрены, в частности: штраф, лишение свободы до трех лет с лишением права занимать определенные должности.



Согласно статье 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий муниципального служащего, в случаях:

- ✓ временной нетрудоспособности;
- ✓ исполнения во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- ✓ в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В случае временной нетрудоспособности отпуск муниципальному служащему может быть продлен на количество календарных дней, которые исходя из листка нетрудоспособности, приходятся на период нахождения в отпуске. Распоряжение о продлении отпусков в такой ситуации не издается. Также отпуск муниципальному служащему может быть перенесен по его заявлению на другой срок.

Примерный образец заявления о внесении изменения в график отпусков

Главе муниципального образования _____ Иванову М.Ю. Ф.И.О., должность _____
Заявление
В связи с _____, прошу (производственная необходимость, семейные обстоятельства, временная нетрудоспособность и т.д.) внести изменение в график отпусков, отпуск, запланированный с _____ продолжительностью _____ (дата запланированного отпуска) (количество календарных дней) перенести на другой срок, предоставив с _____ _____ (дата отпуска) продолжительностью _____ (количество календарных дней)
В связи с _____, прошу (производственная необходимость, семейные обстоятельства, временная нетрудоспособность и т.д.) внести изменение в график отпусков, отпуск, запланированный с _____ продолжительностью _____ (дата запланированного отпуска) (количество календарных дней) перенести на другой срок, предоставив его по моему заявлению.
Подпись _____ _____ (Ф.И.О.)

Если муниципальному служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя (работодатель) по письменному заявлению обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с муниципальным служащим.

В **исключительных случаях**, когда предоставление отпуска муниципальному служащему в текущем рабочем году может **неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы** организации, допускается с согласия муниципального служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.



Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.



Согласно части 1 статьи 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Вопрос о получении согласия от муниципального служащего на разделение отпуска на части внесен в пункт 11 Проверочного листа (список контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, по проверке соблюдения требований по предоставлению времени отдыха (пункт 11) Приказа Федеральной службы по труду и занятости от 01.02.2022 № 20 «Об утверждении форм проверочных листов (списков

контрольных вопросов) для осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Конкретной формы такого соглашения или согласия не утверждено. Достаточным будет вариант с направлением перед составлением графика отпусков заявления о согласии на разделение отпуска на части.

Примерное заявление о согласии на разделение отпуска на части

Главе муниципального образования _____ Иванову М.Ю.	
_____ Ф.И.О., должность	
Заявление	
Выражаю согласие на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по частям.	
Подпись	_____ (Ф.И.О.)



В период нахождения муниципального служащего в отпуске либо, когда уже издано распоряжение о предоставлении отпуска, может возникнуть ситуация, когда муниципального служащего необходимо из такого отпуска отозвать.

Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, прямо предусмотренных ТК РФ.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

случае возникновения необходимости в отзыве из отпуска, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку представителю нанимателя (работодателю) с подробным обоснованием необходимости отзыва из отпуска именно данного муниципального служащего в данный период времени.

Примерный образец служебной записки на отзыв из отпуска

Главе муниципального образования _____ Иванову М.Ю.	
_____ Ф.И.О., должность	
Служебная записка	
Прошу отозвать _____ <small>(дата, количество календарных дней)</small>	_____
из ежегодного оплачиваемого отпуска _____ <small>(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)</small>	_____
В СВЯЗИ _____ <small>(указать причину)</small>	_____
Подпись _____	_____ <small>(Ф.И.О.)</small>

Муниципальный служащий, если он согласен на отзыв из отпуска, предоставляет на это письменное согласие.

Примерный образец согласия на отзыв из отпуска

Главе муниципального образования _____ Иванову М.Ю.	
_____ Ф.И.О., должность	
Согласие	
Выражаю согласие на отзыв меня из ежегодного оплачиваемого отпуска _____ (дата, на сколько календарных дней (если отзыв частичный)) в связи со служебной необходимостью с последующим _____ _____ (продлением, _____ предоставлением отпуска, указать количество календарных дней, либо неиспользованные (количество))	
календарные дни отпуска прошу перенести на другой срок, предоставив их по моему заявлению.	
Подпись	_____ (Ф.И.О.)



Согласно части 1 статьи 126 ТК РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

Это не говорит о том, что представитель нанимателя (работодатель) обязан компенсировать отпуск в денежном выражении. Муниципальный служащий вправе обратиться с заявлением о компенсации, а представитель нанимателя (работодатель) имеет право отказать ему в этом. Хотя может и удовлетворить это требование.

При этом, часть 2 статьи 126 ТК РФ говорит, что при суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении такого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией может быть заменена часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней. Проще говоря, понятие ежегодный оплачиваемый отпуск – это значит,

основной отпуск и дополнительный отпуск. Поэтому если мы суммируем их или переносим, основные отпуска предоставляются, так сказать, «в натуральной форме», а то, что выходит за их пределы, т.е. дополнительные отпуска и часть основного отпуска, превышающая 28 календарных дней, могут быть компенсированы в денежном выражении представителем нанимателя (работодателем) по заявлению муниципального служащего, как в части, так и целиком.

Не может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска для такой категории муниципальных служащих, как беременные женщины.



При увольнении муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим

увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При этом, согласно правовой позиции Конституционного Суда РФ, сформулированной в Определении от 25.01.2007 № 131-О-О, представитель нанимателя (работодатель), чтобы надлежаще исполнить закрепленную ТК РФ обязанность по оформлению увольнения и расчету с увольняемым работником, должен исходить из того, что последним днем работы муниципального служащего является не день его увольнения (последний день отпуска), а день, предшествующий первому дню отпуска.

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

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе муниципального служащего этот муниципальный служащий имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой муниципальный служащий.

**Продолжительность основного оплачиваемого и дополнительных
оплачиваемых отпусков муниципальных служащих**

Основной оплачиваемый отпуск

- 30 календарных дней

Дополнительные оплачиваемые отпуска

- за выслугу лет - продолжительностью не более 10 календарных дней
- за ненормированный служебный день - продолжительностью 3 календарных дня
- иные случаи, предусмотренные федеральным либо региональным законодательством

**Периоды, включаемые в стаж работы, дающий право на
ежегодный основной оплачиваемый отпуск**

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:	
1	время фактической работы
2	время, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые муниципальному служащему дни отдыха
4	время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе
5	период отстранения от работы муниципального служащего, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине
6	время предоставляемых по просьбе муниципального служащего отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года
7	период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ
В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:	
1	время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ
2	время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

Продолжительность дополнительных отпусков за выслугу лет в соответствии с Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1582/326-IV-ОЗ «О порядке и условиях предоставления муниципальным служащим Оренбургской области ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска»

Продолжительность дополнительного отпуска за выслугу лет исчисляется исходя из стажа муниципальной службы

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день
- при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет - 5 календарных дней
- при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет - 7 календарных дней
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней

**Периоды стажа, установленные Законом Оренбургской области от
12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской
(муниципальной) службы Оренбургской области»,
учитываемого при определении продолжительности ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет**

- ✓ периоды замещения государственных должностей Российской Федерации*;
- ✓ периоды замещения государственных должностей субъектов Российской Федерации*;
- ✓ периоды замещения должностей федеральной государственной гражданской службы*;
- ✓ периоды замещения должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации*;
- ✓ периоды замещения государственных должностей федеральных государственных служащих*;
- ✓ периоды замещения государственных должностей федеральной государственной службы*;
- ✓ периоды замещения государственных должностей государственной службы субъектов Российской Федерации*;
- ✓ периоды замещения должностей прокурорских работников, определяемых в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации»;
- ✓ 8. периоды замещения должностей сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- ✓ периоды замещения должностей (воинских должностей), прохождение службы (военной службы) в которых засчитывается в соответствии с законодательством Российской Федерации в выслугу лет для назначения пенсии за выслугу лет лицам, проходившим военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

✓ периоды службы в федеральных органах налоговой полиции на должностях сотрудников указанных органов, которые определялись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

✓ периоды замещения должностей сотрудников таможенных органов Российской Федерации, определяемых в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 года № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации»;

✓ периоды замещения на постоянной (штатной) основе муниципальных должностей (должностей депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, с правом решающего голоса);

✓ периоды замещения должностей муниципальной службы (муниципальных должностей муниципальной службы);

✓ периоды замещения должностей в специальных временных органах, во временных федеральных государственных органах, временных федеральных органах исполнительной власти, образованных для осуществления режима чрезвычайного положения и (или) для координации работ по ликвидации обстоятельств, вызвавших введение в соответствии с законодательством Российской Федерации чрезвычайного положения на соответствующей территории Российской Федерации и особого управления этой территорией, в аппаратах - представительствах полномочных (специальных) представителей Президента Российской Федерации, назначенных для координации деятельности органов государственной власти по проведению восстановительных работ, по урегулированию конфликта на соответствующей территории Российской Федерации, а также во временных специальных органах управления территорией, на которой введено чрезвычайное положение, в федеральных органах управления такой территорией;

✓ иные периоды в соответствии со статьей 2 Закона Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области».

* - предусмотренных соответствующими реестрами должностей, в соответствии со статьей 2 Закона Оренбургской области от 12.09.2000 № 660/185-ОЗ «О стаже государственной гражданской (муниципальной) службы Оренбургской области»