

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2017

№ 394

**Об утверждении Положения о порядке предоставления  
ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без  
сохранения заработной платы директорам муниципальных  
казенных и автономных учреждений Сосновского  
муниципального района Нижегородской области**

В целях предоставления социальных гарантий директорам муниципальных казенных и автономных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы директорам муниципальных казенных и автономных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области, учредителем которых является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждено  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 25.12.2017 № 394

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы директорам муниципальных казенных и автономных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области**  
(далее – Положение)

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и отпуска без сохранения заработной платы директорам муниципальных казенных и автономных учреждений Сосновского муниципального района Нижегородской области, учредителем которых является Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – директор), работающим на основании трудовых договоров.

1.3. На время ежегодных оплачиваемых отпусков за директорами сохраняется место работы, должность и средний заработок.

### **2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска**

2.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск директора состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

2.2. Директору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.3. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, продолжительностью три календарных дня.

### **3. Порядок предоставления отпуска**

3.1. Право на первый ежегодный оплачиваемый отпуск возникает у директора через шесть месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы директор может взять в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

3.2. По соглашению между директором и главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – учредитель) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен директору авансом, то есть до истечения шестимесячного срока. При этом учредитель обязан предоставить отпуск авансом следующим категориям работников 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;
- усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- по иным обстоятельствам, установленным законом.

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

3.4. По соглашению между учредителем и директором ежегодный 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 директору вместе с основным.

#### **4. Продление и перенесение отпуска**

4.1. Учредитель обязан продлить ежегодный оплачиваемый отпуск или перенести на другой срок, определяемый учредителем с учетом пожеланий директора в случае:

- временной нетрудоспособности директора;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. При возникновении основания для продления отпуска директор должен незамедлительно уведомить об этом учредителя любым доступным ему способом: письмом, по телефону, электронной почте и т.д.

4.3. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, в случае:

- временной нетрудоспособности директора во время нахождения в отпуске;
- предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы муниципального казенного или автономного учреждения Сосновского муниципального района Нижегородской области учредителем которого является Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – учреждение) (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован директором не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Если период ежегодного оплачиваемого отпуска меняется по инициативе директора, то он подает учредителю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает учредитель, то директору направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.5. Если учредитель и директор согласны на перенос ежегодного оплачиваемого отпуска, то управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района) оформляет распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – распоряжение Администрации района) о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков.

#### **5. Отзыв из отпуска**

5.1. Учредитель может с согласия директора отозвать его из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи с производственной необходимостью присутствия директора в Учреждении.

5.2. При согласии директора на отзыв из отпуска учредитель оформляет распоряжение Администрации района на отзыв в произвольной форме.

5.3. Неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска директор может использовать в любое удобное для него время в текущем году или присоединить к отпуску за следующий год.

#### **6. Документальное оформление предоставления отпусков**

6.1. Очередность ухода директора в ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается в графике отпусков, который ежегодно утверждается учредителем не позднее 17 декабря текущего года.

6.2. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска директор извещается под подпись не позднее чем за две недели.

6.3. Директор, желающий уйти в отпуск вне установленной в графике очередности, должен написать соответствующее заявление в произвольной форме учредителю. Также заявление необходимо, если ежегодный оплачиваемый отпуск берет директор, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

6.4. При уходе директора в ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжение Администрации района на отпуск, который подписывает учредитель. Директор должен быть ознакомлен с данным распоряжением Администрации района под подпись.

6.5. На основании распоряжения Администрации района на отпуск специалист ответственный за ведение бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении оформляет записку-расчет о предоставлении отпуска и начисляет директору отпускные.

## **7. Отпуск без сохранения зарплаты**

7.1. Учредитель обязан предоставить директору отпуск без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребенка – продолжительностью пять календарных дней;
- регистрации брака – продолжительностью пять календарных дней;
- смерти близкого родственника – продолжительностью пять календарных дней;
- сотрудник является пенсионером по возрасту – продолжительностью 14 календарных дней;
- сотрудник является инвалидом – продолжительностью 60 календарных дней;
- в иных установленных законом случаях.

7.2. Учредитель может предоставить директору отпуск без сохранения заработной платы по любой другой уважительной причине. При этом признавать ту или иную причину уважительной или нет, решает сам учредитель.

7.3. Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы директор должен написать заявление в произвольной форме учредителю. А управление делами Администрации района на основании заявления, согласованного с учредителем, оформляет распоряжение Администрации района о предоставлении отпуска, который подписывает учредитель и с которым директор знакомится под подпись.