



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЖТИНСКИЙ УЧАСТОК»**

368410, Республика Дагестан, Бежтинский участок, с. Бежта
т.:(872 2)55-23-01, 55-23-02, ф. 55-23-05, bezhta-mo@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» 01 2020г. с.Бежта

№ 6-7

**Об утверждении Формы обходного листа и Порядка выхода
в отпуск или увольнения**

На основании законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан и в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденного постановлением Администрации МО «Бежтинский участок» № 2-у от 11.01.2017 г. и.о. главы МО «Бежтинский участок»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выхода в отпуск и увольнения муниципальных служащих Администрации МО «Бежтинский участок», согласно приложения №1.
2. Утвердить Форму обходного листа при выходе в отпуск и увольнении муниципальных служащих Администрации МО «Бежтинский участок», согласно приложения № 2.
3. Главному специалисту по кадрам и наградам Администрации МО «Бежтинский участок» распоряжение об отпуске и увольнении подготовить и представить на подпись после представления муниципальным служащим обходного листа.
4. Главному специалисту по учету и отчетности Администрации МО «Бежтинский участок» при производстве выплат отпускных и расчетов при увольнении строго придерживаться требований настоящего постановления.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на сайте Администрации МО «Бежтинский участок» и опубликования в газете «Бежтинский вестник»

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы
МО «Бежтинский участок»



Г. Хайбулаев
Г.Хайбулаев

Приложение №1
Утверждена

постановлением и.о. главы Администрации

МО «Бежтинский участок»
«17» 01 20 г. № 6-7

**Форма обходного листа
при увольнении или выходе в отпуск муниципального служащего
Администрации МО «Бежтинский участок»**

Ф.И.О.

«____» _____ 2020г.

№ _____

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись
1.		Зам.- главы администрации- куратор	
2.		Управделами	
3		Уполномоченный по взаимосвязи с с/поселениями и обращениям граждан	
4.		Главный бухгалтер	
5		Вед .спец .по учету корреспонденции	

Обходной лист принял гл. спец. по кадрам и наградам администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

дата

Приложение №2

Утвержден

постановлением

и.о. главы МО

«Бежтинский участок»

« 17 » 01 2020г. № 6-7

Порядок

выхода в отпуск и увольнения муниципального служащего Администрации МО «Бежтинский участок»

1. Настоящий Порядок выхода в отпуск и увольнения муниципального служащего Администрации МО «Бежтинский участок» (далее - Порядок) определяет порядок выхода в отпуск и произведении полного расчета при увольнении служащего муниципальной службы администрации МО «Бежтинский участок»
2. Согласно ст. 114 ТК РФ работникам администрации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.
4. Муниципальным служащим, замещающим высшие, главные ведущие, старшие и младшие должности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальным служащим с учетом выслуги лет.
6. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, не может превышать 40 календарных дней,
7. Согласно Закона РФ № 25 от 02.03.2007г. и Закона РД «О муниципальной службе в РД» № 9 от 11.03.2008 г., постановления Правительства РД №252 от 14.07.2010г. и коллективного договора лицам, замещающим муниципальные должности при выходе в отпуск полагаются две премии, пособие на лечение из расчета двух денежных вознаграждений в год и одна материальная помощь.
8. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения зарплаты в случаях, предусмотренных федеральными законами.
9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.
10. При увольнении или уходе в отпуск муниципального служащего все документы, находящиеся у него, по акту сдаются вновь назначаемому работнику или работнику, на которого работодатель возлагает исполнение его обязанностей. По завершении процедуры приема - сдачи издается

распоряжение, согласно которому производится полный расчет при увольнении или уходе в отпуск.

11. Очередность предоставляемого отпуска определяется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

12. Работник не позднее чем за 14 дней до отпуска подает заявление работодателю, затем завизированное им представляет в кадровую службу, где ему вручают обходной лист. Распоряжение об отпуске издается только после заполнения обходного листа.

