МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.12.2020 № 135-п

г. Омск

Об утверждении Порядка предоставления отпусков руководителю государственного учреждения Омской области, государственного предприятия Омской области, в отношении которых Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области осуществляет функции учредителя в пределах полномочий

В соответствии со статьями 114-128 Трудового кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Порядок предоставления отпусков руководителю государственного учреждения Омской области, государственного предприятия Омской области, в отношении которых Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области осуществляет функции учредителя в пределах полномочий, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр А.А. Заев

Приложение
к приказу Министерства строительства,
транспорта и дорожного хозяйства
Омской области
от 03.12.2020 № 135-п

ПОРЯДОК

предоставления отпусков руководителю государственного учреждения Омской области, государственного предприятия Омской области, в отношении которых Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области осуществляет функции учредителя в пределах полномочий

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления ежегодных оплачиваемых и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы руководителю государственного учреждения Омской области, государственного предприятия Омской области, в отношении которых Министерство строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области осуществляет функции учредителя в пределах полномочий (далее соответственно – руководитель организации, организация, Министерство).

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков руководителю организации определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министерством в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее соответственно – График отпусков, ТК РФ).

3. В График отпусков подлежат включению ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с главой 19 ТК РФ, в том числе:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работника (руководителя организации) с ненормированным рабочим днем;

3) неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого (основного и дополнительного) отпуска за предыдущий рабочий год, подлежащие предоставлению.

4. Руководитель организации направляет в Министерство ежегодно в срок до 10 ноября текущего года предложения по ежегодному оплачиваемому и ежегодному дополнительному оплачиваемому отпускам (количество дней отпусков, дата начала отпусков) на следующий календарный год (далее – предложения) на согласование для включения в График отпусков в соответствии с трудовым законодательством.

5. На основании предложений руководителей организаций, с учетом согласования отраслевыми подразделениями Министерства, управлением экономики Министерства формируется проект Графика отпусков и в срок до 1 декабря направляется на утверждение Министру строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министр).

6. Выписка из утвержденного Министром Графика отпусков доводится управлением экономики Министерства до руководителя организации в срок до 15 декабря.

7. Руководитель организации представляет в Министерство не менее чем за 14 дней до даты начала предполагаемого отпуска:

1) заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого и (или) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпусков в соответствии с утвержденным Графиком отпусков с указанием временного периода каждого из отпусков;

2) заявление о переносе даты начала отпуска, указанной в Графике отпусков, с указанием обоснования такого переноса, количества календарных дней отпуска, планируемой даты переноса отпуска;

3) заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

8. Документы, представленные руководителем организации в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, согласовываются отраслевыми подразделениями в течение пяти рабочих дней со дня их регистрации в структурном подразделении Министерства, ответственном за ведение документооборота, и направляются управлением экономики Министерства на согласование с Министром.

9. Решение о согласовании/несогласовании Министром документов, представленных руководителем организации в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, доводится управлением экономики Министерства до руководителя организации в течение рабочего дня после его принятия посредством электронного документооборота и иных электронных ресурсов.

10. Организацией самостоятельно осуществляются:

1) исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) исчисление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) извещение руководителя организации о времени начала отпуска в соответствии с Графиком отпусков;

4) оплата за время ежегодного оплачиваемого (основного и дополнительного) отпуска руководителя организации;

5) выплата денежной компенсации ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска руководителя организации;

6) ведение кадровой работы и делопроизводства в отношении отпуска руководителя организации.

11. Рассмотрение заявления руководителя организации о согласовании возможности выплаты денежной компенсации ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска руководителя организации осуществляется в порядке, аналогичном осуществляемому при рассмотрении документов, представленных руководителем организации в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

12. Отзыв руководителя организации из отпуска осуществляется с соблюдением положений статьи 125 ТК РФ.

13. Организацией на основании распоряжения Министерства об освобождении руководителя организации от замещаемой должности осуществляется выплата денежной компенсации руководителю организации за все неиспользованные отпуска при увольнении.

14. Организация представляет в Министерство в течение трех рабочих дней с даты подписания:

1) копию приказа об отпуске руководителя организации и возложении обязанностей руководителя на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии;

2) копию приказа о продлении отпуска руководителя организации в связи с временной нетрудоспособностью;

3) копию приказа об отзыве из отпуска с указанием количества дней отпуска, которые не были использованы, с подписью руководителя организации об ознакомлении и согласии.

15. Управление экономики Министерства ведет учет сведений, предоставленных организацией в отношении отпусков руководителя организации.