



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

12.05.2015

№ 220/КП

Об отпусках руководителей подведомственных учреждений

В соответствии с главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании постановлений Правительства Москвы от 21 декабря 2010 г. № 1076-ПП "О порядке осуществления органами исполнительной власти города Москвы функций и полномочий учредителя государственных учреждений города Москвы", от 23 июля 2013 г. № 484-ПП "Об утверждении Положения о Департаменте культуры города Москвы" **приказываю:**

1. Утвердить Положение о предоставлении отпусков руководителям государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Положение), согласно приложению.

2. Государственным учреждениям города Москвы, подведомственным Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждения), своевременно представлять в Департамент культуры города Москвы (далее – Департамент) сведения и документы, необходимые для надлежащей реализации права руководителей учреждений, в соответствии с требованиями трудового законодательства и настоящего приказа.

3. Управлению государственной службы и кадров Департамента:

3.1. Незамедлительно информировать руководителей учреждений о решениях Департамента, принятых в отношении отпусков руководителей учреждений, в порядке, установленном Положением.

3.2. Знакомить с настоящим приказом лиц, назначаемых на должность руководителей учреждений, при подписании ими трудовых договоров.

4. Установить, что руководители учреждений несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждениями настоящего приказа.

5. ГКУ "Технический центр Департамента культуры города Москвы" направить настоящий приказ в адрес учреждений с доменным именем <http://cumail.ru>.

6. Признать утратившим силу приказ Департамента от 18 ноября 2014 г. № 1699/к "Об утверждении порядка предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям государственных организаций подведомственных Департаменту культуры города Москвы".

7. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июня 2015 г.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.В.Кибовский

Приложение
к приказу Департамента
культуры города Москвы
от "12" 05 2015 г. № 220/КН

ПОЛОЖЕНИЕ
о предоставлении отпусков руководителям государственных учреждений
города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города
Москвы

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы руководителям государственных учреждений города Москвы, подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – руководители учреждений).

2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков руководителям учреждений определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым учреждением в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – График отпусков).

Утверждение учреждением Графика отпусков осуществляется с учетом согласования Департаментом культуры города Москвы (далее – Департамент) предложений по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям учреждений в соответствии с пунктами 5, 8 настоящего Положения.

3. В График отпусков подлежат включению ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), в том числе:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные оплачиваемые отпуска за особый характер работы;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам (руководителям учреждений) с ненормированным рабочим днем;
- неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска, подлежащие предоставлению.

4. Государственными учреждениями города Москвы, подведомственными Департаменту культуры города Москвы (далее – учреждения), самостоятельно осуществляются:

- исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска;

- исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков;
- извещение руководителя учреждения о времени начала отпуска в соответствии с Графиком отпусков;
- оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя учреждения;
- ведение кадровой работы и делопроизводства в отношении отпусков руководителей учреждений.

5. Учреждениями по предварительному согласованию с Департаментом осуществляются:

- предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков (включение в График отпусков) и отпусков без сохранения заработной платы руководителям учреждений;
- переносы ежегодных оплачиваемых отпусков (внесение изменений в График отпусков) руководителям учреждений;
- выплаты денежной компенсации части ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя учреждения (замена ежегодного оплачиваемого отпуска руководителя учреждения денежной компенсацией).

6. Учреждениями на основании письма Департамента осуществляется отзыв руководителя учреждения из отпуска с соблюдением положений статьи 125 ТК РФ.

При согласовании учреждением предоставления руководителю учреждения неиспользованной в связи с этим части отпуска, в обращении должна быть указана дата предлагаемого отпуска ссылка на приказ об отзыве и количество неиспользованных дней отпуска в связи с отзывом.

7. Учреждениями на основании приказа Департамента осуществляются выплаты денежной компенсации руководителям учреждений за все неиспользованные отпуска при увольнении.

8. Рассмотрение Департаментом предложений учреждений по пункту 5 настоящего Положения осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего предложения от учреждения и оформляется письмом за подписью первого заместителя руководителя, или заместителя руководителя Департамента, курирующего учреждение.

9. Представление учреждением в Департамент сведений, предложений и документов в соответствии с настоящим Положением осуществляется с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы (далее – СЭД).

В случае, если учреждение не подключено к СЭД взаимное направление сведений, предложений и документов осуществляется:

- с использованием электронной почты учреждения с доменным именем s@mail.ru на адрес электронной почты Департамента priemnaya@depcul.mos.ru;

- с использованием электронной почты сотрудников Департамента с доменным именем mos.ru на адрес электронной почты учреждения с доменным именем s@mail.ru.

10. Представление учреждением сведений, предложений и документов осуществляется на основании личных заявлений руководителей учреждений, написанных собственноручно, копия которых прилагается к обращению учреждения в Департамент, оригинал хранится в личном деле руководителя учреждения кроме случаев, когда представление личных заявлений работниками (руководителями учреждений) трудовым законодательством не предусмотрено.

11. Предложения по ежегодным оплачиваемым отпускам руководителей, являющихся руководителями одновременно (совместительство) нескольких учреждений, подведомственных Департаменту, на следующий календарный год для включения в График отпусков, представляются учреждениями в Департамент с соблюдением положений статьи 286 ТК РФ и указанием основного места работы и мест работы по совместительству.

12. Учреждения представляют в Департамент ежегодно:

- в срок до 10 ноября текущего года предложения по ежегодным оплачиваемым отпускам (количество дней отпуска, даты начала отпуска) руководителей учреждений на следующий календарный год на согласование для включения в График отпусков в соответствии с трудовым законодательством;

- в срок до 25 декабря текущего года выписки из утвержденного Графика отпусков на следующий календарный год в отношении руководителей учреждений.

13. Учреждения представляют в Департамент в течение трех рабочих дней с даты издания копии:

- приказа об отпуске руководителя учреждения и возложении обязанностей руководителя на должностное лицо с подписью такого лица об ознакомлении и согласии;

- приказа о продлении отпуска руководителя учреждения в связи с временной нетрудоспособностью;

- приказа об отзыве из отпуска с указанием количества дней отпуска, которые не были использованы, с подписью руководителя учреждения об ознакомлении и согласии.

14. Учреждения представляют в Департамент не менее чем за месяц до даты начала предполагаемого отпуска руководителя учреждения:

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

- предложения о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

15. Управление государственной службы и кадров Департамента:

- осуществляет подготовку проектов писем согласований Департамента по обращениям учреждений, указанным в пункте 5 настоящего Положения, совместно с отраслевыми управлениями Департамента;

- ведет учет сведений, предоставленных учреждением в отношении отпусков руководителей учреждений.

16. Отраслевые управления Департамента представляют в Управление государственной службы и кадров в письменной форме сведения о согласованных датах начала отпуска и количества дней отпуска в течение трех рабочих дней с даты поступления соответствующего обращения учреждения в Департамент.