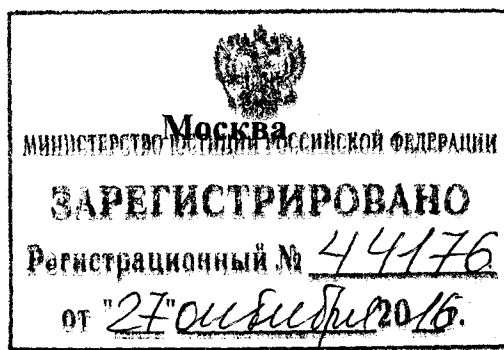




СЛЕДСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

15.08.2016



№ 79

Об утверждении Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

В целях совершенствования правового регулирования вопросов предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2016, № 27, ст. 4280), Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2016, № 1, ст. 55), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4209), руководствуясь пунктом 43 Положения о Следственном комитете Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 14 января 2011 г. № 38 «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 4, ст. 572; 2016, № 1, ст. 211),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим

ПС 0018295

Следственный комитет
Российской Федерации
№79

и работникам Следственного комитета Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Следственного
комитета Российской Федерации

генерал юстиции
Российской Федерации

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by several loops and a final flourish.

А.И. Бастрькин

УТВЕРЖДЕНА
приказом Следственного комитета
Российской Федерации
от « 15 » август 2016 г. № 79

**Инструкция
о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным
государственным гражданским служащим и работникам
Следственного комитета Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации (далее – Инструкция) определяет порядок предоставления отпусков сотрудникам Следственного комитета Российской Федерации (далее – сотрудники), федеральным государственным гражданским служащим Следственного комитета Российской Федерации (далее – гражданские служащие) и работникам, осуществляющим профессиональную деятельность по профессиям рабочих в Следственном комитете Российской Федерации (далее – работники).

1.2. Отпуска сотрудникам, гражданским служащим и работникам предоставляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2016, № 27, ст. 4280), Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2016, № 1, ст. 55), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4209), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящей Инструкцией.

Сотрудникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации (далее – Следственный комитет), являющимся военнослужащими (далее – военнослужащие военных следственных органов), отпуск предоставляется по их выбору в порядке, установленном статьей 25 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 7, ст. 607; 2016, № 1, ст. 55), или в порядке, установленном Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2016, № 27, ст. 4192).

1.3. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков (далее – ежегодный оплачиваемый отпуск) исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодных оплачиваемых отпусков, в число календарных

ежегодных оплачиваемых дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска число дней ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков суммируются с числом дней ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

По соглашению между сотрудником, гражданским служащим, работником (за исключением военнослужащих военных следственных органов) и руководителем следственного органа или образовательной организации Следственного комитета (работодателем, представителем нанимателя) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней¹.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам, гражданским служащим и работникам, работающим в местностях с особыми климатическими и неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, предоставляется в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации.

1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в течение календарного года по заявлению сотрудника, гражданского служащего и работника (приложение № 1) в соответствии с утвержденным графиком очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам, гражданским служащим и работникам Следственного комитета (далее – график отпусков) (приложение № 2).

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем (представителем нанимателя), с учетом пожелания сотрудника, гражданского служащего и работника, которое оформляется их письменными заявлениями (приложение № 3), согласованными в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции, в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878).

1.6. В случае отзыва сотрудника, гражданского служащего или работника из ежегодного оплачиваемого отпуска неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору сотрудника, гражданского служащего или работника в удобное для них время в течение текущего рабочего периода или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий период. Отзыв сотрудника, гражданского служащего или работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с их согласия.

1.7. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов сотруднику, гражданскому служащему или работнику предоставляется дополнительный

¹ Часть 9 ст. 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300, № 1, ст. 38)

день отдыха, который по письменному заявлению сотрудника, гражданского служащего или работника (приложения № 4 и № 5) может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску².

1.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению сотрудника, гражданского служащего или работника (приложение № 6) может быть заменена денежной компенсацией.

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

1.9. Сотрудникам, гражданским служащим или работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск³.

1.10. Иные ежегодные дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам, гражданским служащим или работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Виды отпусков

2. Сотрудникам (за исключением военнослужащих военных следственных органов) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней без учета времени следования к месту проведения отпуска и обратно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется сотрудникам:

- при выслуге 10 лет – 5 календарных дней;
- при выслуге 15 лет – 10 календарных дней;
- при выслуге 20 лет – 15 календарных дней.

В выслугу лет для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска включаются в календарном исчислении периоды службы в Следственном комитете на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий, в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации на должностях прокуроров, следователей, научных и педагогических работников, а также в качестве стажеров, периоды военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, 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 и таможенных органах

² Ст. 186 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 27, ст. 2878; 2013, № 48, ст. 6165, № 52, ст. 6986).

³ Ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) и ст. 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215, 2016, № 23, ст. 3300).

Российской Федерации в качестве сотрудников, имеющих специальные звания, периоды работы в должности судьи.

2.1. Сотрудникам военных следственных органов Следственного комитета, имеющим воинские звания, отпуска, предусмотренные Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», предоставляются в порядке, предусмотренном Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 38, ст. 4534; 2016, № 32, ст. 5096).

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков⁴:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.3. Если сотрудник или гражданский служащий использовал ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет, а затем в том же рабочем периоде у него появилось право на ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск за выслугу лет в Следственном комитете большей продолжительности, то ему до конца рабочего года должен быть предоставлен дополнительный день (дни) ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска за выслугу лет либо этот день (дни) присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску в следующем рабочем году.

При возникновении у сотрудника или гражданского служащего в текущем рабочем году впервые права на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск или ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, такие отпуска предоставляются в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

⁴ Ст. 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300, № 1, ст. 38).

2.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

2.5. Сотрудникам, гражданским служащим и работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Другие виды отпусков сотрудников, гражданских служащих или работников:

2.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику или работнику по его письменному заявлению (приложение № 7) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником или работником и работодателем (представителем нанимателя).

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением работодателя (представителя нанимателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Работники образовательных организаций Следственного комитета имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации, а также длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования⁵.

На основании письменного заявления сотрудника, гражданского служащего или работника отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) предоставляется:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

сотрудникам, гражданским служащим или работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти

⁵ В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г. № 53, ст. 7598; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 1, ст. 9).

календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Время нахождения сотрудника, гражданского служащего или работника в отпуске без сохранения денежного содержания (зарботной платы), не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, включается в общий стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.6.2. Сотрудникам, гражданским служащим или работникам, направленным на обучение работодателем (представителем нанимателя) или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель (представитель нанимателя) предоставляет дополнительные отпуска с сохранением денежного содержания (среднего заработка) для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно – по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе – 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации – до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель (представитель нанимателя) обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

сотрудникам, гражданским служащим или работникам, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;

сотрудникам, гражданским служащим или работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации – 15 календарных дней;

сотрудникам, гражданским служащим или работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с службой (работой), для прохождения промежуточной аттестации – 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов – четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов – один месяц.

Указанные отпуска сотрудникам, гражданским служащим или работникам, совмещающим службу (работу) с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые на основании заявления (приложение № 8) и справки-вызова по форме, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368 «Об утверждении

формы справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 февраля 2014 г., регистрационный № 31251), с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2015 г. № 134 «О внесении изменения в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 марта 2015 г., регистрационный № 36491) и от 26 мая 2015 г. № 525 «О внесении изменений в форму справки-вызова, дающей право на предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 г. № 1368» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июня 2015 г., регистрационный № 37698), в высшем учебном заведении, имеющем государственную аккредитацию.

Данные отпуска также предоставляются сотрудникам, гражданским служащим или работникам, допущенным к вступительным испытаниям в аспирантуру или адъюнктуру, обучающимся в аспирантуре по заочной форме обучения.

2.6.3. Женщинам по их заявлению (приложение № 9) и на основании листка нетрудоспособности, выданного в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 июля 2011 г., регистрационный № 21286) с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 января 2012 г. № 31н «О внесении изменений в Порядок выдачи листков нетрудоспособности, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 апреля 2012 г., регистрационный № 23739), приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 348н «О внесении изменений в пункт 35 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 624н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 июля 2014 г., регистрационный № 33162) и от 2 июля 2014 г. № 349н «О внесении изменения в пункт 35 Порядка выдачи листков нетрудоспособности, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 июня

2011 г. № 624н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 июля 2014 г., регистрационный № 33147), предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности – 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении двух и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном законодательством Российской Федерации размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

2.6.4. Отпуск по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трех лет предоставляется сотрудникам, гражданским служащим и работникам по их заявлению (приложение № 10) в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2014, № 30, ст. 4217). Отпуск по уходу за ребенком может быть использован полностью или по частям. За сотрудником, гражданским служащим и работником сохраняется место службы (работы), должность на период отпуска по уходу за ребенком. Отпуск по уходу за ребенком не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 121 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2008, № 30, ст. 3613; 2013, № 48, ст. 6165).

2.6.5. Дополнительные отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации для женщин в связи с материнством, предоставляются отцам, воспитывающим детей без матери, а также опекунам (попечителям) несовершеннолетних.

2.6.6. Сотрудникам, гражданским служащим или работникам, зарегистрированным кандидатами в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации, кандидатами в депутаты представительных органов местного самоуправления, а также на должности глав муниципальных образований и иные выборные должности местного самоуправления (далее – кандидат), предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) со дня их регистрации в качестве кандидатов и до дня официального опубликования результатов выборов в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1997 г. № 535 «Об обеспечении избирательных прав военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, работников органов прокуратуры Российской Федерации и сотрудников Следственного комитета Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации)

Федерации, 1997, № 22, ст. 2572; 2002, № 50, ст. 4940; 2003, № 16, ст. 1508; № 48, ст. 4659; 2011, № 4, ст. 572; 2012, № 3, ст. 404).

Для предоставления данного отпуска помимо заявления сотрудник, гражданский служащий или работник представляют документы, подтверждающие их регистрацию избирательной комиссией в качестве зарегистрированного кандидата.

2.6.7. Указанные в пунктах 2.6.5 и 2.6.6 настоящей Инструкции отпуска предоставляются на основании заявлений сотрудника, гражданского служащего или работника, изложенных в свободной форме.

2.7. Иные отпуска предоставляются сотрудникам, гражданским служащим или работникам в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

III. Организация работы по предоставлению отпусков

3.1. В системе Следственного комитета ежегодно составляются графики отпусков на следующий год, которые утверждаются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года⁶:

Председателем Следственного комитета Российской Федерации (далее – Председатель Следственного комитета) – в отношении сотрудников, гражданских служащих или работников подразделений центрального аппарата Следственного комитета (за исключением сотрудников, гражданских служащих или работников Главного военного следственного управления), руководителей следственных органов (за исключением военных следственных органов) или образовательных организаций Следственного комитета;

заместителем Председателя Следственного комитета Российской Федерации – руководителем Главного военного следственного управления (далее – заместитель Председателя Следственного комитета – руководитель Главного военного следственного управления) – в отношении сотрудников, гражданских служащих и работников Главного военного следственного управления, руководителей военных следственных управлений Следственного комитета по военным округам, флотам и других военных следственных управлений Следственного комитета, приравненных к главным следственным управлениям и следственным управлениям Следственного комитета по субъектам Российской Федерации (далее – руководители военных следственных управлений Следственного комитета окружного звена);

руководителем следственного органа Следственного комитета – в отношении подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников;

руководителем образовательной организации Следственного комитета – в отношении подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников.

⁶ Ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878).

3.2. Составление графиков отпусков осуществляется:

в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного военного следственного управления) – управлением кадров;

в Главном военном следственном управлении – отделом кадров;

в следственных органах или образовательных организациях Следственного комитета – кадровым подразделением либо лицом, ответственным за кадровую работу (далее – кадровое подразделение).

Управлением кадров, отделом кадров или кадровым подразделением в адрес руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, следственных органов или образовательных организаций Следственного комитета соответственно не позднее 15 октября текущего года направляется запрос о внесении предложений по вопросу очередности предоставления отпусков сотрудникам, гражданским служащим и работникам.

3.2.1. При получении предложений управлением кадров, отделом кадров или кадровым подразделением проекты графиков отпусков до 20 ноября текущего года направляются на согласование в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации.

3.2.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения проектов графиков отпусков направляет мотивированное мнение по проектам графиков отпусков в письменной форме⁷:

в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного военного следственного управления) – в управление кадров;

в Главном военном следственном управлении – в отдел кадров;

в следственных органах или образовательных организациях Следственного комитета – в кадровое подразделение.

3.2.3. Согласованные выборным органом первичной профсоюзной организации проекты графиков отпусков в течение 3 рабочих дней с момента получения мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации представляются управлением кадров, отделом кадров или кадровым подразделением на утверждение Председателю Следственного комитета (заместителю Председателя Следственного комитета – руководителю Главного военного следственного управления, руководителю следственного органа или образовательной организации Следственного комитета соответственно).

3.2.4. Поступившие замечания выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам графиков отпусков не позднее следующего дня с момента их получения докладываются управлением кадров, отделом кадров или кадровым подразделением Председателю Следственного комитета (заместителю Председателя Следственного комитета – руководителю Главного военного следственного управления, руководителю следственного органа или образовательной организации Следственного комитета).

⁷ Ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878).

3.2.5. При согласии Председателя Следственного комитета (заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, руководителя следственного органа или образовательной организации Следственного комитета) с замечаниями выборного органа первичной профсоюзной организации проекты графиков отпусков в течение 3 рабочих дней дорабатываются управлением кадров, отделом кадров, кадровым подразделением и представляются на утверждение Председателю Следственного комитета (заместителю Председателя Следственного комитета – руководителю Главного военного следственного управления, руководителю следственного органа или образовательной организации Следственного комитета).

В случае несогласия Председателя Следственного комитета (заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, руководителя следственного органа и образовательной организации Следственного комитета) с замечаниями выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам графиков отпусков управление кадров, отдел кадров или кадровое подразделение в течение 3 дней после получения замечаний организует проведение дополнительных консультаций Председателя Следственного комитета (заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, руководителя следственного органа и образовательной организации Следственного комитета) с выборным органом первичной профсоюзной организации, который обязательно извещается о времени и месте их проведения.

По результатам проведения дополнительных консультаций составляется протокол, в котором либо фиксируются новые сроки предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам, гражданским служащим и работникам, либо отражается факт недостижения сторонами соглашения в ходе возникших разногласий.

В случае недостижения сторонами соглашения по возникшим разногласиям окончательное решение об утверждении графика отпусков принимается Председателем Следственного комитета (заместителем Председателя Следственного комитета – руководителем Главного военного следственного управления, руководителем следственного органа или образовательной организации Следственного комитета).

3.2.6. Сотрудники, гражданские служащие и работники должны быть ознакомлены с графиками отпусков не позднее 15 января года, на который утверждены графики отпусков.

3.2.7. Ознакомление сотрудников, гражданских служащих и работников с графиками отпусков осуществляется в следующем порядке.

После утверждения графиков отпусков на следующий календарный год выписки из них направляются руководителям подразделений для ознакомления подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников под роспись:

в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного

военного следственного управления) – управлением кадров;

в Главном военном следственном управлении – отделом кадров;

в следственных органах или образовательных организациях Следственного комитета – кадровыми подразделениями.

При получении выписок из графиков отпусков непосредственный руководитель ознакамливает подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников с датой начала ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись в графе «Примечание».

После ознакомления сотрудников, гражданских служащих и работников с выписками из графиков отпусков данные выписки с отметкой об ознакомлении в срок не позднее чем до 31 января года, на который утвержден график отпусков, возвращаются в управление кадров, отдел кадров или кадровое подразделение.

3.2.8. Сотрудник, гражданский служащий или работник до начала отпуска направляет в управление кадров, отдел кадров или кадровое подразделение заявление о предоставлении отпуска (согласованное в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции).

В исключительных случаях сотрудник, гражданский служащий или работник могут ходатайствовать перед руководителем подразделения о переносе отпуска. При этом сотрудник, гражданский служащий или работник до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет в кадровое подразделение заявление о переносе отпуска (согласованное в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции) с указанием иного срока предоставления отпуска.

3.3. Предоставление отпусков, предусмотренных в главе 2 настоящей Инструкции, оформляется приказами за подписью:

Председателя Следственного комитета – в отношении первого заместителя и заместителей Председателя Следственного комитета Российской Федерации, заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, старших помощников и помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям, старших помощников и помощников Председателя Следственного комитета, руководителей подразделений центрального аппарата и образовательных организаций Следственного комитета;

заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления – в отношении подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников;

должностного лица, уполномоченного Председателем Следственного комитета, – в отношении сотрудников, гражданских служащих и работников центрального аппарата Следственного комитета (за исключением сотрудников, гражданских служащих и работников, указанных в абзаце втором и третьем настоящего пункта Инструкции), руководителей следственных органов Следственного комитета – при наличии согласия заместителя Председателя Следственного комитета в соответствии с распределением обязанностей;

руководителя следственного органа Следственного комитета –

в отношении подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников;

руководителя образовательной организации Следственного комитета – в отношении подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников.

3.4. Сотрудникам, убывающим в отпуск с выездом к месту проведения ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно, оформляются отпускные удостоверения:

в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного военного следственного управления) – управлением кадров;

в Главном военном следственном управлении – отделом кадров;

в следственных органах или образовательных организациях Следственного комитета – кадровым подразделением.

3.5. Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска сотрудникам, гражданским служащим и работникам Следственного комитета и выдачи отпускного удостоверения сотруднику является заявление на имя:

Председателя Следственного комитета – сотрудников центрального аппарата Следственного комитета, руководителей следственных органов или образовательных организаций Следственного комитета (за исключением сотрудников военных следственных органов Следственного комитета);

должностного лица, уполномоченного Председателем Следственного комитета, – гражданских служащих и работников центрального аппарата Следственного комитета (за исключением гражданских служащих Главного военного следственного управления);

заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления – сотрудников, гражданских служащих Главного военного следственного управления и руководителей военных следственных управлений Следственного комитета окружного звена;

руководителя следственного органа или образовательной организации Следственного комитета – подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников.⁸

Заявление сотрудника, гражданского служащего или работника (за исключением первого заместителя Председателя Следственного комитета, заместителей Председателя Следственного комитета, заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, старших помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям и помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям, старших помощников и помощников Председателя Следственного комитета, помощников первого заместителя Председателя Следственного комитета и заместителей Председателя Следственного комитета по особым поручениям, руководителей подразделений

⁸ В таком же порядке оформляются: докладные записки руководителя подразделения следственного органа или образовательной организации Следственного комитета о возложении обязанностей, отзыве из отпуска; согласие работника с возложением обязанностей, отзывом из отпуска; заявления об изменении времени использования отпуска, переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуске с последующим увольнением.

центрального аппарата Следственного комитета Российской Федерации, непосредственное руководство которыми осуществляет Председатель Следственного комитета, руководителей образовательных организаций Следственного комитета) должно быть согласовано:

с руководителем подразделения – в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного военного следственного управления);

с непосредственным руководителем – в следственных органах или образовательных организациях Следственного комитета.

Заявление первого заместителя Председателя Следственного комитета, заместителей Председателя Следственного комитета, заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, старших помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям и помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям, старших помощников и помощников Председателя Следственного комитета, руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, непосредственное руководство которыми осуществляет Председатель Следственного комитета, и руководителей образовательных организаций Следственного комитета должно быть согласовано с Председателем Следственного комитета.

Заявление помощников первого заместителя Председателя Следственного комитета по особым поручениям, помощников заместителей Председателя Следственного комитета по особым поручениям, руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета (за исключением указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), руководителей следственных органов Следственного комитета (за исключением военных следственных органов Следственного комитета) должно быть согласовано с заместителем Председателя Следственного комитета в соответствии с распределением обязанностей.

3.6. В заявлении на предоставление отпуска сотрудник, гражданский служащий или работник указывают даты начала и окончания отпуска; вид отпуска; необходимость выплаты материальной помощи (единовременной выплаты); информацию о намерении провести отпуск с выездом (без выезда) по территории Российской Федерации или (и) за ее пределы (при выезде за пределы территории Российской Федерации). Сотрудник указывает на необходимость оформления отпускного удостоверения.

3.7. При возложении обязанностей временно отсутствующего в связи с убытием в отпуск сотрудника (гражданского служащего) на другого сотрудника (гражданского служащего) с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в обязательном порядке направляется докладная записка руководителя подразделения о возложении обязанностей (приложение № 11) и согласие сотрудника (гражданского служащего) (приложение № 12), на которого предлагается возложить исполнение обязанностей.

3.8. Выезд сотрудников, гражданских служащих или работников, допущенных или ранее допускавшихся к сведениям, составляющим государственную тайну, к месту проведения ежегодного оплачиваемого отпуска

за пределами территории Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Контроль за своевременным и правильным предоставлением ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам, гражданским служащим и работникам (их продлением или переносом) осуществляется:

в центральном аппарате Следственного комитета (за исключением Главного военного следственного управления) – управлением кадров;

в Главном военном следственном управлении – отделом кадров;

в следственных органах или образовательных организациях Следственного комитета – кадровыми подразделениями.

3.10. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудников увеличивается на количество суток, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно. Если ежегодный основной оплачиваемый отпуск сотрудникам предоставлен по частям, то время, необходимое для проезда к месту его использования и обратно, предоставляется один раз в календарный год⁹.

При следовании в отпуск и обратно на личном транспорте время, затраченное сотрудником на проезд, исчисляется по расписанию движения железнодорожного (пассажирского) транспорта.

Дополнительные дни к ежегодному оплачиваемому отпуску для следования к месту проведения отпуска и обратно предоставляются на основании приказа после возвращения сотрудника из отпуска с учетом фактического использования времени на дорогу и предъявления проездных документов. Общее количество времени в пути следования к месту проведения отпуска и обратно исчисляется в целых сутках. Количество часов за пределами целых суток округляется до целых суток.

3.11. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, гражданского служащего или работника во время ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков продление (перенос) отпуска производится по заявлению сотрудника, гражданского служащего или работника (приложения № 13 и № 14) и на основании документа о временной нетрудоспособности.

3.12. Отзыв сотрудника, гражданского служащего или работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается с его согласия (приложение № 15) исключительно в случае служебной необходимости по мотивированной докладной записке руководителя подразделения (приложение № 16) (за исключением первого заместителя Председателя Следственного комитета, заместителей Председателя Следственного комитета, заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, старших помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям и помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям, старших помощников и помощников Председателя Следственного комитета,

⁹ Ст. 25 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15, 2013, № 7, ст. 607, 2016, № 1, ст. 55)

помощников первого заместителя и заместителей Председателя Следственного комитета по особым поручениям, руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета или образовательных организаций Следственного комитета) и оформляется приказами за подписью:

Председателя Следственного комитета – в отношении первого заместителя, заместителей Председателя Следственного комитета, заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления, старших помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям и помощников Председателя Следственного комитета по особым поручениям, старших помощников и помощников Председателя Следственного комитета, руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета – при наличии докладной записки заместителя Председателя Следственного комитета в соответствии с распределением обязанностей (за исключением руководителей подразделений центрального аппарата Следственного комитета, непосредственное руководство которыми осуществляет Председатель Следственного комитета), образовательных организаций Следственного комитета;

заместителя Председателя Следственного комитета – руководителя Главного военного следственного управления – в отношении сотрудников, гражданских служащих или работников Главного военного следственного управления и руководителей военных следственных управлений Следственного комитета окружного звена;

должностного лица, уполномоченного Председателем Следственного комитета – в отношении сотрудников, гражданских служащих и работников центрального аппарата Следственного комитета (за исключением сотрудников, указанных в абзаце втором и третьем настоящего пункта Инструкции), руководителей следственных органов Следственного комитета – при наличии докладной записки заместителя Председателя Следственного комитета в соответствии с распределением обязанностей;

руководителя следственного органа или образовательной организации – в отношении подчиненных сотрудников, гражданских служащих и работников.

Неиспользованная в связи с отпуском часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по заявлению сотрудника, гражданского служащего или работника (приложение № 17) в удобное для них время в течение текущего рабочего года или с согласия работника присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий период. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется¹⁰.

3.13. При увольнении сотруднику, гражданскому служащему или работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

¹⁰ Ст.ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878; 2016, № 27, ст. 4280).

По письменному заявлению сотрудника, гражданского служащего или работника (приложение № 18) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). Днем увольнения считается последний день отпуска.

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

В случае предоставления отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора (служебного контракта) по инициативе сотрудника, гражданского служащего или работника они имеют право отозвать свое заявление об увольнении (приложение № 19) до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой сотрудник, гражданский служащий или работник.

Приложение № 1

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск за рабочий период _____ - _____ гг. продолжительностью ____ календарных дней
(указать рабочий период)

и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день за рабочий период _____ - _____ гг. продолжительностью ____ календарных дней
(указать рабочий период)

с _____ по _____¹ с выплатой (без выплаты) материальной помощи².

Отпуск планирую провести с выездом (без выезда) по территории Российской Федерации (и (или) за пределы территории Российской Федерации)³.

Прошу оформить отпускное удостоверение⁴.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения⁵

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ В случаях, когда сотрудник, гражданский служащий или работник Следственного комитета Российской Федерации не располагает информацией об имеющемся количестве неиспользованных календарных дней отпуска за соответствующий период работы, рекомендуется следующая форма написания текста:

«Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск за ранее отработанное время с _____ по _____».

² Для федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации – единовременная выплата.

³ Заполняется в случае необходимости.

⁴ Заполняется в случае необходимости.

⁵ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 3

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления об изменении времени использования
отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск
продолжительностью _____ дней не в _____ 20__ , как это предусмотрено
(указать месяц)
графиком отпусков, а в _____ 20__ года за рабочий период ____ - ____ гг.
(указать месяц) (указать рабочий период)

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 4

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)
(специальное (воинское) звание, классный чин)
(инициалы, фамилия)

Заявление

В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне дополнительный день отпуска _____ 20__ года в связи со сдачей крови и ее компонентов.
(дата)

Приложение: медицинская справка на ___ л.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 5

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови и ее компонентов

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне один дополнительный день отпуска в связи со сдачей крови и ее компонентов, присоединив его к ежегодному оплачиваемому отпуску за рабочий период _____ - _____ гг. продолжительностью 30 календарных дней с _____ 20__ года по _____ 20__ года.
(указать рабочий период)
(дата) (дата)

Второй дополнительный день отпуска в связи со сдачей крови и ее компонентов прошу предоставить позже.

Приложение: медицинская справка на ___ л.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 6

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о замене части ежегодного оплачиваемого
отпуска денежной компенсацией

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу заменить денежной компенсацией часть ежегодного
оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней за рабочий
период _____ - _____ гг. продолжительностью _____ календарных дней.
(указать рабочий период)

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 7

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении отпуска без сохранения
денежного содержания (зарботной платы)

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление без сохранения денежного содержания (зарботной платы)

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) продолжительностью ____ календарных
(указать количество дней)
дней с ____ 20__ года по ____ 20__ года в связи с ____ .
(дата) (дата) (указать причину).

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 8

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении учебного отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

На основании статьи 173 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка с _____ 20__ года по _____ 20__ года продолжительностью _____ календарных дней для прохождения (промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы; сдачи итоговых государственных экзаменов).

(дата) (дата)

(указать нужное)

В _____

(указать наименование образовательной организации)

Приложение: справка-вызов № ____ на ____ л.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 9

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении отпуска по беременности и родам

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

В соответствии со статьей 225 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам продолжительностью __ календарных дней с ____ 20__ года по ____ 20__ года.
(дата) (дата)

Приложение: копия листка нетрудоспособности на ____ л.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 10

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о предоставлении отпуска по уходу за
ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

В соответствии со статьей 256 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет с ____ 20__ года по ____ 20__ года.
(дата) (дата)

Приложение: копия свидетельства о рождении на ____ л.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 11

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец докладной записки руководителя подразделения о возложении обязанностей

 (наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

 (специальное (воинское) звание, классный чин)

 (инициалы, фамилия)

Докладная записка

На период отпуска _____ прошу возложить
(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))
 исполнение его обязанностей с _____ по _____ на
 _____ с выплатой разницы в окладах.
(должность, специальное звание при наличии, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель подразделения

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 12

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец согласия
с возложением обязанностей

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Согласие

На период отпуска _____ с возложением
(специальное звание при наличии, фамилия, имя, отчество (при наличии))
исполнения обязанностей _____ с _____ 20__ года по _____ 20__ года
(указать наименование должности) (дата) (дата)
с выплатой разницы в окладах согласен.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 13

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления об изменении времени использования отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу перенести часть предоставленного мне с _____ 20__ года по _____ 20__ года ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью _____ дней на _____ 20__ года в связи с моей временной нетрудоспособностью с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

(дата) (дата) (дата) (дата)

Приложение: копия листка нетрудоспособности на ____ л.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 14

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления об изменении времени использования отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу продлить предоставленный мне с ____ 20__ года по ____ 20__ года
(дата) (дата)
 ежегодный оплачиваемый отпуск на ____ дней в связи с моей временной
 нетрудоспособностью с ____ 20__ года по ____ 20__ года.
(дата) (дата)

Приложение: копия листка нетрудоспособности на ____ л.

(должность)

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
 (дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
 (дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 15

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец
согласия с отзывом его из отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Согласие

С отзывом из ежегодного оплачиваемого отпуска в связи со служебной
необходимостью с _____ 20 ____ года согласен.
(дата)

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

Приложение № 16

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец докладной записки руководителя подразделения об отзыве работника из отпуска

(наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Докладная записка

В связи со служебной необходимостью _____ предлагаю отозвать
(отзываемый)
из отпуска _____ с _____ 20__ года.
(должность, специальное звание (классный чин) при наличии, фамилия, имя, отчество работника) (дата)

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 17

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска

 (наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

 (специальное (воинское) звание, классный чин)

 (инициалы, фамилия)

Заявление

В связи с отзывом меня из ежегодного оплачиваемого отпуска прошу предоставить мне неиспользованную часть отпуска продолжительностью _____ календарных дней за рабочий период _____ - _____ гг. с _____ 20__ года с _____ (указать рабочий период) _____ (дата) выплатой (без выплаты) материальной помощи.

Отпуск планирую провести с выездом (без выезда) по территории Российской Федерации (и (или) за пределы территории Российской Федерации)¹.

Прошу оформить отпускное удостоверение².

(должность)

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения³

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
 (дата)

¹ Заполняется в случае необходимости.

² Заполняется в случае необходимости.

³ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 18

к Инструкции о порядке предоставления отпусков сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам Следственного комитета Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления на отпуск с последующим увольнением

 (наименование должности, оформляется в соответствии с пунктом 3.5 Инструкции)

 (специальное (воинское) звание, классный чин)

 (инициалы, фамилия)

Заявление

В соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации прошу предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней с ____ 20__ года по ____ 20__ года за рабочий период _____ - _____ гг. с выплатой (без выплаты) материальной помощи с последующим увольнением (по собственной инициативе (по собственному желанию), в связи с выходом на пенсию за выслугу лет).

(должность)

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
 звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
 (дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.

Приложение № 19

к Инструкции о порядке
предоставления отпусков
сотрудникам, федеральным
государственным гражданским
служащим и работникам
Следственного комитета
Российской Федерации

Рекомендуемый образец заявления об отзыве заявления об отпуске
с последующим увольнением

(наименование должности, оформляется в соответствии
с пунктом 3.5 Инструкции)

(специальное (воинское) звание, классный чин)

(инициалы, фамилия)

Заявление

Прошу мое заявление от _____ № _____ об отпуске с последующим
увольнением оставить без реализации.

(должность)

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель подразделения¹

специальное (воинское)
звание (классный чин)

(подпись)

(расшифровка подписи)
(дата)

¹ Согласовывается в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящей Инструкции.