



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» октября 2025 г.

№ 718-17

О Порядке предоставления отпусков, направления в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Бердянского городского округа

В целях повышения эффективности управления муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями Бердянского городского округа, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом муниципального образования городского округа Бердянск Запорожской области, администрация Бердянского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления отпусков, направления в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Бердянского городского округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародование) в сетевом издании «ЗаИнформ!» <https://za-inform.ru/> и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <https://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за Главой Бердянского городского округа.

Врио Главы
Бердянского городского округа

П.В. Ищук

Приложение
к постановлению
администрации Бердянского
городского округа
от 23.10. 2025 г. № 718-17

УТВЕРЖДАЮ:
Врио Главы Бердянского
городского округа

П О Р Я Д О К

предоставления отпусков, направления в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Бердянского городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях установления для всех муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Бердянского городского округа (далее муниципальные учреждения и предприятия) единых требований при решении вопросов предоставления отпусков, направления в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий.

1.2. Порядок предоставления отпусков, направления в служебные командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок оформления отпуска руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Бердянского городского округа

2.1. Предоставление отпусков руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий производится на основании заявления, по согласованию с заместителем главы администрации Бердянского городского округа, курирующего деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия (приложение № 1).

2.2. Предоставление отпусков руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий оформляется распоряжением администрации Бердянского городского округа. Заверенная копия распоряжения направляется в кадровую службу муниципального учреждения или муниципального предприятия для оформления внутреннего приказа руководителя.

2.3. Оплата ежегодных оплачиваемых отпусков производится за счет средств муниципальных учреждений и муниципальных предприятий в пределах фонда оплаты труда.

2.4. Материальная помощь на оздоровление при оформлении основных ежегодных оплачиваемых отпусков руководителям муниципальных предприятий производится за счет собственных средств предприятия, на основании письменного заявления руководителя, в соответствии с трудовым договором с руководителем муниципального предприятия, внутренних локальных актов муниципального предприятия, при условии отсутствия у предприятия просроченной кредиторской задолженности.

3. Порядок оформления командировок руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Бердянского городского округа

3.1. Направление в командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий производится на основании служебной записки, по согласованию с заместителем главы администрации Бердянского городского округа, курирующего деятельность данного муниципального учреждения или муниципального предприятия (приложение №2).

3.2. Направление в командировки руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий оформляется распоряжением администрации Бердянского городского округа. Заверенная копия распоряжения направляется в кадровую службу муниципального учреждения или муниципального предприятия для оформления внутреннего приказа руководителя о направлении в командировку.

4. Заключительные положения

4.1 Служебные записки о направлении в командировку и предоставлении отпусков руководителей муниципальных учреждений и муниципальных предприятий предоставляются в отдел по работе с персоналом и муниципальной службы администрации Бердянского городского округа.

4.2. Все вопросы, касающиеся порядка направления в командировку и предоставления отпусков руководителям муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку предоставления отпусков, направления в
служебные командировки руководителей
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий Бердянского городского округа

Главе Бердянского городского округа

(ФИО)

от кого _____
(должность, ФИО)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас командировать меня в _____
(название населенного пункта)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(название организации)

для _____
(цель, задачи)

На период командировки исполнение обязанностей возложить на

(Ф.И.О., должность исполняющего обязанности)

С исполнением обязанностей _____ согласен.
(подпись, Ф.И.О. должность исполняющего обязанности)

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы
Бердянского городского
округа
Ф.И.О.

Приложение № 2
к Порядку предоставления отпусков, направления в
служебные командировки руководителей
муниципальных учреждений и муниципальных
предприятий Бердянского городского округа

Главе Бердянского городского
округа

(ФИО)

от кого _____
(должность, ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(вид отпуска)
в количестве _____ календарных дней с _____ 20__ года.

На период отпуска исполнение обязанностей возложить на

(Ф.И.О., должность исполняющего обязанности)

С исполнением обязанностей _____ согласен.
(подпись, Ф.И.О. должность исполняющего обязанности)

Руководитель

(подпись)

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель главы
Бердянского городского
округа
Ф.И.О.