САЧКОВИЧСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

КЛИМОВСКОГО РАЙОНА

БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С ТА Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 20.07. 2018 года | № 72 |  |
| с. Сачковичи |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области |  |

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области (Приложение).

2. Сохранить для муниципальных служащих Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области и для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области, имеющих на день вступления в силу настоящего постановления неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

3. Настоящее постановление вступает в силу и распространяет свое действие с 01.01.2018 года.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |
| --- |
| Глава Сачковичского  |

 сельского поселения Л.М.Конькова

Приложение

к постановлению Сачковичской сельской

 администрации

Климовского района

От 20 .07.2018 года № 72

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Сачковичской сельской администрации Климовского района

Брянской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской Ссельской администрации Климовского района Брянской области и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Сачковичской сельской администрации Климовского района Брянской области (далее - муниципальные служащие, работники, администрация Климовского района).

1.2. Муниципальным служащим и работникам предоставляются:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) дополнительный оплачиваемый отпуск;

3) отпуск без сохранения денежного содержания;

4) другие отпуска, предусмотренные федеральными законами и законами субъекта.

II. Отпуск муниципального служащего

2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

2.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней

2.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (далее - отпуск за выслугу лет) следующей продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

2.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям.

2.6. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

2.7. Право на отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

2.8. Отпуск за выслугу лет предоставляется в текущем календарном году.

2.9. Муниципальному служащему, у которого в текущем календарном году появилось право на отпуск за выслугу лет большей продолжительности, дополнительные дни отпуска предоставляются до конца этого года.

2.10. Запрещается не предоставление муниципальному служащему отпуска за выслугу лет в течение двух лет подряд. Перенесенный отпуск за выслугу лет может суммироваться с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками следующего календарного года.

2.11. В случае перерасчета неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы муниципальный служащий вправе использовать не предоставленные ранее дни дополнительного отпуска, но не более чем за три года неправильно исчисленного стажа муниципальной службы.

2.12. Не предоставленные ранее дни дополнительного оплачиваемого отпуска могут быть использованы муниципальным служащим в течение календарного года, в котором принято решение о пересчете неправомерно уменьшенного стажа муниципальной службы.

2.13. Муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском.

2.14. Право на отпуск за ненормированный рабочий день возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного рабочего дня.

2.15. Запрещается не предоставление муниципальному служащему отпуска за ненормированный рабочий день в течение двух лет подряд. Перенесенный отпуск за ненормированный рабочий день может суммироваться с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками следующего календарного года.

2.16. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год муниципальной службы возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев, в течение которых муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев, в течение которых муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению муниципального служащего должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) муниципальным служащим, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы муниципальной службы может предоставляться авансом, но не может начаться раньше, чем период муниципальной службы, за который он предоставляется.

Отпуск за второй и последующие годы службы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.18. В период муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

1) период службы, в течение которого муниципальный служащий фактически исполнял свои должностные обязанности;

2) периоды, когда муниципальный служащий фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялась замещаемая должность, в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении муниципального служащего от замещаемой должности и последующем восстановлении на службе;

4) другие периоды, предусмотренные федеральными законами.

2.19. В период муниципальной службы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются периоды:

1) время отсутствия муниципального служащего без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2) отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

2.20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в рабочем году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [пунктом 2.5](file:///C%3A%5CUsers%5CE218~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.731%5C42-18.doc#P69) настоящего Положения, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Сачковичской сельской администрации Климовского района по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий рабочий год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который эта часть отпуска предоставляется.

2.21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией, при условии, что в силу объективных причин муниципальному служащему не было возможности предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска и имеющейся экономии по фонду оплаты труда.

Решение представителя нанимателя (работодателя) о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Сачковичской сельской администрации Климовского района.

2.22. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности муниципальной службы и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

2.23. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности муниципальной службы и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

2.24. При увольнении муниципального служащего до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы для погашения его задолженности работодателю.

III. Отпуск лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями

муниципальной службы

3.1. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется не муниципальному служащему продолжительностью 28 календарных дней

3.4. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в органах местного самоуправления (далее - отпуск за стаж работы) следующей продолжительностью:

1) при стаже работы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже работы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже работы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже работы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы суммируются и по желанию работника могут предоставляться по частям.

3.6. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и отпуска за стаж работы не может превышать 38 календарных дней.

3.7. Право на отпуск за стаж работы соответствующей продолжительности возникает у работника со дня достижения стажа работы, необходимого для его предоставления.

3.8. Отпуск за стаж работы предоставляется в текущем календарном году.

3.9. Работнику, у которого в текущем календарном году появилось право на отпуск за стаж работы большей продолжительности, дополнительные дни отпуска предоставляются до конца этого года.

3.10. Запрещается не предоставление работнику отпуска за стаж работы в течение двух лет подряд. Перенесенный отпуск за стаж работы может суммироваться с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками следующего календарного года.

3.11. В случае перерасчета неправомерно уменьшенного стажа работы работник вправе использовать не предоставленные ранее дни дополнительного отпуска, но не более чем за три года неправильно исчисленного стажа работы.

3.12. Не предоставленные ранее дни дополнительного оплачиваемого отпуска могут быть использованы работником в течение календарного года, в котором принято решение о пересчете неправомерно уменьшенного стажа работы.

3.13. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

3.14. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев, в течение которых работник фактически исполнял свои должностные обязанности. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев, в течение которых работник фактически исполнял свои должностные обязанности, ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться авансом, но не может начаться раньше, чем период работы, за который он предоставляется.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.15. В период работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

1) период работы, в течение которого работник фактически исполнял свои должностные обязанности;

2) периоды, когда работник фактически не исполнял свои должностные обязанности, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялась местно работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;

3) периоды вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении работника от места работы (должности) и последующем восстановлении на работе;

4) другие периоды, предусмотренные федеральными законами.

3.16. В период работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются периоды:

1) время отсутствия работника без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2) отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

3.17. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого работником в году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [пунктом 2.7.](file:///C%3A%5CUsers%5CE218~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DIa0.731%5C42-18.doc#P69) настоящего Положения, в текущем году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций администрации Климовского района по решению работодателя и с письменного согласия работника допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который эта часть отпуска предоставляется.

3.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при условии, что в силу объективных причин работнику не было возможности предоставить оставшуюся часть ежегодного оплачиваемого отпуска и имеющейся экономии по фонду оплаты труда.

Решение работодателя о замене денежной компенсацией части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Сачковичской сельской администрации Климовского района.

3.19. При прекращении или расторжении трудового договора, увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с работы за виновные действия). При этом днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

3.20. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем увольнения с работы считается последний день отпуска.

3.21. При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится удержание из заработной платы для погашения его задолженности работодателю.

IV. Порядок составления, согласования и утверждения графика отпусков

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему, работнику в соответствии с графиком отпусков Сачковичской сельской администрации Климовского района (далее - график отпусков).

4.2. График отпусков на календарный год составляется сектором кадровой работы и делопроизводства Сачковичской сельской администрации Климовского района (далее – кадровой работы и делопроизводства) на основании предложений муниципальных служащих и работников Сачковичской сельской администрации Климовского района.

4.3. График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателя).

4.4. Сектор кадровой работы и делопроизводства направляет выписки из графика отпусков Сачковичской сельской администрации Климовского района для ознакомления муниципальных служащих, работников под роспись и исполнения графика отпусков.

V. Порядок предоставления отпуска

5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему, работнику ежегодно.

5.2. Сектор кадровой работы и делопроизводства не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляет муниципальным служащим, работникам извещение о ежегодном оплачиваемом отпуске с указанием даты начала отпуска и его продолжительности.

Данное извещение направляется в сектор кадровой работы и делопроизводства с подписью муниципального служащего, работника в течение 3 дней со дня его получения для подготовки проекта распоряжения Сачковичской сельской администрации Климовского района (далее - распоряжение) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику.

В исключительных случаях (объективная причина) муниципальный служащий, работник может изменить срок или период отпуска. Для этого к извещению прилагается согласованное в установленном порядке заявление о внесении изменения в график отпусков с указанием причины изменения отпуска, даты начала отпуска, количества календарных дней отпуска и фамилии, имени и отчества муниципального служащего, работника, на которого будет возложено исполнение должностных обязанностей муниципального служащего, работника на период его отпуска.

5.3. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения. Согласованное в установленном порядке заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) о внесении изменения в график отпусков не позднее чем за две недели до начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляется в сектор кадровой работы и делопроизводства с указанием объективной причины изменения графика отпусков, даты начала отпуска и количества календарных дней отпуска.

5.4. Заявление для работников согласовывается с главой Сачковичской сельской администрации Климовского района.

5.5. Сектор кадровой работы и делопроизводства готовит проект распоряжения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику в котором указываются период, за который предоставляется отпуск, продолжительность отпуска, даты начала и окончания отпуска.

5.6. С распоряжением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска сектор кадровой работы и делопроизводства знакомит муниципального служащего, работника под роспись.

5.7. Распоряжения о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим, работникам регистрируются и хранятся в секторе кадровой работы и делопроизводства.

5.8. Копии распоряжений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим, работникам направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Сачковичской сельской администрации Климовского района.

5.9. Муниципальному служащему, работнику один раз в год выплачиваются единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь по личному заявлению.

Порядок, размер и условия выплаты единовременной выплаты и материальной помощи определяются нормативным актом Сачковичской сельской администрации.

VI. Продление и перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.

Отзыв муниципального служащего, работника из отпуска

6.1. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя) с учетом пожеланий муниципального служащего, работника.

В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, работнику в соответствии с графиком отпусков может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Сачковичской сельской администрации Климовского района, с согласия муниципального служащего, работника допускается перенесение отпуска на другой период.

При возникновении у муниципального служащего, работника необходимости в перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска по уважительной причине также допускается перенесение отпуска на другой период по письменному заявлению муниципального служащего, работника с согласия представителя нанимателя (работодателя).

6.2. Отпуск за выслугу лет муниципальному служащему может быть перенесен на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего с согласия представителя нанимателя (работодателя);

2) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) с согласия муниципального служащего.

6.5. Отпуск за ненормированный рабочий день муниципальному служащему, работнику может быть перенесен на следующий календарный год:

1) по заявлению муниципального служащего, работника с согласия представителя нанимателя (работодателя);

2) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) с согласия муниципального служащего, работника.

6.3. В случае служебной необходимости допускается отзыв муниципального служащего, работника с его согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска с указанием объективных причин.

Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.4. Отзыв муниципального служащего, работника из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется распоряжением Сачковичской сельской администрации Климовского района.

Распоряжение об отзыве муниципального служащего, работника из ежегодного оплачиваемого отпуска хранится в секторе кадровой работы и делопроизводства.

Копия распоряжения об отзыве муниципального служащего, работника из ежегодного оплачиваемого отпуска направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Сачковичской сельской администрации Климовского района.

VII. Отпуск без сохранения денежного содержания

7.1. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания.

7.2. Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

7.3. Муниципальному служащему, работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.4. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим, работник сохраняется замещаемая должность муниципальной службы (место работы).

VIII. Заключительные положения

8.1. Вопросы, связанные с порядком предоставления отпусков муниципальных служащим, работникам, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.