



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН»
Администрация Неклиновского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.06.2015г. № 164/1

с. Покровское

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
Неклиновского района**

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками Администрации Неклиновского района и на основании ст.ст. 101, 119, 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о режиме ненормированного рабочего дня согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

3. Установить, что руководители структурных подразделений Администрации района несут персональную ответственность за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка работниками вверенных им подразделений.

4. Начальнику общего отдела Управления делами Администрации района (С.В. Богатырева) обеспечить ознакомление всех работников Администрации района с Правилами внутреннего трудового распорядка до 1 сентября 2015 года.

5. Считать утратившими силу распоряжения Администрации Неклиновского района:

- от 08.11.2010 года № 249 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района»;

- от 27.11.2014 № 264 «О внесении изменений в распоряжение Администрации Неклиновского района от 08.11.2010 № 249».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации Неклиновского района – управляющего делами Куца В.И.

**Глава Администрации
Неклиновского района**

В.Ф. Даниленко

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Неклиновского района (далее - Администрация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Администрации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области", Регламента Администрации района и иных нормативных правовых актов.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Администрацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Иные категории работников при поступлении на работу в Администрацию района представляют все перечисленные документы, за исключением справки из органов государственной налоговой службы.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Неклиновского района, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Администрация обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана ознакомить работника:

- 1) с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 2) с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- 3) с коллективным договором;
- 4) положениями, требованиями, нормативными правовыми актами по противодействию коррупции.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника, может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Неклиновского района.

В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. Права, обязанности и принципы служебного поведения работников

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники Администрации Неклиновского района обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы Администрации Неклиновского района и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

7) соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой;

8) незамедлительно сообщать Администрации либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации;

9) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

10) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь);

16) не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях;

17) не использовать мобильную связь во время проведения планерного совещания, а также совещаний, проводимых главой Администрации Неклиновского района, заместителями главы Администрации района;

18) отключать мобильные телефоны при входе в кабинеты главы Администрации района, заместителей главы Администрации района.

4. Основные права и обязанности Администрации

4.1. Администрация обязана:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: аванс 23 (числа) следующего месяца и окончательный расчет 8 (числа) следующего месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

4.2. Администрация имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами;

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.3. Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

5. Организация рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общая продолжительность рабочей недели - 40 часов, для женщин сельской местности – 36 часов. Два выходных дня - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня для женщин:

понедельник – четверг – 7 часов 27 минут (с 9.00 до 17.12)

пятница – 6 часов 12 минут (с 9.00 до 15.57)

Продолжительность рабочего дня для мужчин:

понедельник – четверг – 8 часов 15 минут (с 9.00 до 18.00)

пятница – 7 часов 00 минут (с 9.00 до 16.45)

Перерыв на обед: 45 минут (с 13.00 до 13.45) – для всех муниципальных служащих и иных работников Администрации района.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В связи с тем, что у инспекторов ЕДДС, сторожей (вахтеров), сторожей (охранников) не может быть соблюдена нормальная продолжительность рабочего дня (исходя из условий и графика работы), для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. При этом оплата труда данных работников производится за фактически отработанное время. Учетным периодом считается календарный год. Продолжительность рабочего времени в учетном периоде у данных работников не должна превышать нормального числа рабочих часов в пределах штатной численности инспекторов ЕДДС, сторожей (вахтеров) и сторожей (охранников) Администрации.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих составляет - 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется впервые по истечении 6 месяцев с момента принятия на работу. Отпуск за второй и последующие годы предоставляется сотруднику в любое время года в соответствии с графиком отпусков.

Сотрудник имеет право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Работник имеет право на дополнительный отпуск с сохранением заработной платы для получения образования при совмещении с работой (ст. 173 ТК РФ).

В зависимости от группы замещаемой должности и стажа муниципальной службы муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Областным законом "О муниципальной службе в Ростовской области".

5.5. Сотрудник имеет право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии со статьями 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если этот сотрудник с при необходимости эпизодически привлекается по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень сотрудников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, распоряжением Администрации Неклиновского района.

5.6. В случае неявки на работу работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить Администрации листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения (премии);
- 3) награждение Почетной грамотой;
- 4) награждение Благодарственным письмом;

Поощрения объявляются распоряжением главы Администрации Неклиновского района, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

7.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания в соответствии со статьей 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – взыскания за совершение коррупционных правонарушений).

7.3. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Областным законом и муниципальными нормативными правовыми актами.

7.4. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

7.5. Решение представителя нанимателя (работодателя) о применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения оформляется муниципальным правовым актом в соответствии с уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

В муниципальном правовом акте о применении к муниципальному служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27¹ Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.6. Взыскания за совершение коррупционных правонарушений применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения совершения муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений и рассмотрения его материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня совершения коррупционного правонарушения.

7.1.7. При применении взыскания за совершение коррупционного правонарушения учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

8. Хранение и использование персональных данных работников.

При передаче персональных данных работника Администрация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Администрации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

9. Служебная тайна.

1. Сотрудник Администрации района принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры использования единого фонда оплаты труда;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;

- содержание всех документов для служебного пользования (положения, регламенты, инструкции, протоколы собраний и др.);
- кадровые документы сотрудников;
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, учебы и поведения.

Начальник общего отдела
Управления делами
Администрации Неклиновского района

С.В. Богатырева

ПОЛОЖЕНИЕ о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного дня (далее – Положение) принято в соответствии со ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), решением Собрания депутатов Неклиновского района от 10.07.2015 № 60 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Неклиновский район», является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района» и устанавливает:

- перечень должностей муниципальных служащих и иных работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;

Порядок привлечения муниципальных служащих и иных работников Администрации района с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников.

2. Порядок установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день в качестве режима работы, в соответствии с которым муниципальные служащие и иные работники Администрации района могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительностью рабочего времени, может быть установлен:

2.1.1. муниципальным служащим, замещающим следующие должности:

- глава Администрации Неклиновского района;
- первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства;
- заместитель главы Администрации Неклиновского района;
- заместитель главы Администрации Неклиновского района – управляющий делами;
- начальник отдела ГО, ЧС и экологической безопасности, ЕДДС Администрации Неклиновского района;
- главный специалист отдела ГО, ЧС и экологической безопасности, ЕДДС Администрации Неклиновского района;
- ведущий специалист отдела ГО, ЧС и экологической безопасности, ЕДДС Администрации Неклиновского района.

2.1.2. иным работникам Администрации района:

- водитель легкового автомобиля.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному муниципальному служащему или иному работнику Администрации района производится включением условия о ненормированном рабочем дне, гарантиях и компенсациях, с ним связанных, в его трудовой договор и распоряжением Администрации Неклиновского района по личному составу.

2.3. На муниципальных служащих и иных работников Администрации района, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения «Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района», касающихся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе в устной форме) данные муниципальные служащие и иные работники Администрации района могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в таблице рабочего времени.

3. Гарантии и компенсации

3.1. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

3.1.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в соответствии со статьей 6 Областного закона от 09.07.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и составляет:

- глава Администрации Неклиновского района – 5 календарных дней;
- первый заместитель главы Администрации Неклиновского района – начальник Управления сельского хозяйства – 5 календарных дней;
- заместитель главы Администрации Неклиновского района – 5 календарных дней;
- заместитель главы Администрации Неклиновского района – управляющий делами – 5 календарных дней;
- начальник отдела ГО, ЧС и экологической безопасности, ЕДДС Администрации Неклиновского района – 5 календарных дней;
- главный специалист отдела ГО, ЧС и экологической безопасности Администрации Неклиновского района – 3 календарных дня;
- ведущий специалист отдела ГО, ЧС и экологической безопасности Администрации Неклиновского района – 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска водителям Администрации Неклиновского района устанавливается в соответствии с частью 2 статьи 119 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет – 3 календарных дня.

3.1.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно, независимо от фактической продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

3.1.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.1.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день регулируется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.6. В стаж работы дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе (должности);

- период отстранения работника от работы, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставления по просьбу работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающей 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.1.7. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Начальник общего отдела
Управления делами Администрации
Неклиновского района

С.В. Богатырева