

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 07.06.2017г. № 834

г. Туапсе

**Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам администрации Туапсинского городского поселения и утверждении перечня категорий работников с ненормированным рабочим днем.**

В соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2017 года №90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 101,119 Трудового Кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам администрации Туапсинского городского поселения согласно приложения №1.

2.Утвердить перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем согласно приложению №2.

3. Считать утратившим силу постановления администрации Туапсинского городского поселения:

- от 18 сентября 2008 года №253 «Об утверждении перечня категорий работников с ненормированным рабочим днем и Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем;

- от 10 ноября 2014 года №1227 «Об утверждении перечня категорий работников с ненормированным рабочим днем».

4. Сектору по документообороту управления делами администрации Туапсинского городского поселения (Кот) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами Миля В.В.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Туапсинского

городского поселения

Туапсинского района Е.М.Балантаева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Туапсинского городского поселения

Туапсинского района

от\_07.06.2017 № 834

**ПОРЯДОК**

**и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день работникам администрации Туапсинского городского поселения**

1. **Общие положения**

1.Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам администрации Туапсинского городского поселения разработаны в соответствии со статьями 101,119 Трудового Кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации с изменениями в редакции Федерального закона от 1 мая 2017 года №90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок определяет условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, включая рекомендуемую его продолжительность, и распространяется на работников администрации Туапсинского городского поселения.

**2.Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска**.

1.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее- дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

В Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем включаются специалисты, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также специалисты, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3.Продолжительность ежегодного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается с учетом характера выполняемой работы, ее объема, сложности, необходимости выполнения служебных заданий за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Конкретная продолжительность дополнительного отпуска определяется коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка и составляет три календарных дня.

Учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации кадровой службой администрации Туапсинского городского поселения.

4. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем приведена в приложении №2 к настоящему постановлению.

5. Установление работнику режима ненормированного рабочего дня производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

6. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7. В случае перевода работника на должность, которая включена в перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в календарном году по указанной должности.

8. В случае перевода работника с одной должности на другую, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально времени, отработанному на разных должностях.

9. Дополнительный отпуск суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском, а также другими дополнительными оплачиваемыми отпусками.

10. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

11. Оплата дополнительных отпусков , предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

12. Контроль за предоставлением дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем осуществляет кадровая служба администрации Туапсинского городского поселения.

Начальник управления делами В.В.Миля

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации

Туапсинского городского

поселения Туапсинского района

от 07.06.2017 № 834

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**категорий работников с ненормированным рабочим днём администрации Туапсинского городского поселения**

1. Заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения по вопросам ЖКХ, архитектуры, имущественным и земельным отношениям;

2. Заместитель главы администрации Туапсинского городского поселения по экономическим вопросам, промышленности, транспорту и связи;

3. Начальник управления делами;

4. Ведущий специалист (по оргработе) управления делами;

5. Главный специалист по кадровой работе управления делами;

6. Заведующий сектором по документообороту;

7. Главный специалист сектора по документообороту;

8. Заведующий приёмной - ведущий специалист сектора по документообороту;

9. Начальник отдела по спорту и молодёжной политике;

10. Главный специалист отдела по спорту и молодёжной политике;

11. Начальник отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ;

12. Ведущий специалист отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ;

13. Ведущий специалист (по обращениям граждан) отдела юридического обеспечения, по взаимодействию с представительным органом, организации работы с обращениями граждан, общественностью и СМИ;

14. Заведующий сектором юридического обеспечения;

15. Главный специалист (юрист) сектора юридического обеспечения;.

16. Ведущий специалист (юрист) сектора юридического обеспечения;.

17. Начальник отдела ЖКХ;

18. Главный специалист (по благоустройству) отдела ЖКХ;

19.Главный специалист (по реформированию ЖКХ) отдела ЖКХ;

20. Специалист 1 категории (по учёту граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий) отдела ЖКХ;

21. Ведущий специалист (по осуществлению муниципального жилищного контроля) отдела ЖКХ;

22. Начальник отдела архитектуры и градостроительства, главный муниципальный инспектор по осуществлению муниципального земельного контроля;

23. Главный специалист отдела архитектуры и градостроительства;

24. Ведущий специалист ( по осуществлению муниципального земельного контроля) отдела архитектуры и градостроительства;

25.Начальник отдела экономики;

26. Главный специалист (по размещению муниципального заказа) отдела экономики;

27. Заведующий сектором экономики, транспорта и торговли;

28. Главный специалист (по транспорту) сектора экономики, транспорта и торговли;

29. Ведущий специалист сектора экономики, транспорта и торговли;

30. Начальник финансового отдела;

31. Заведующий сектором отраслевого финансирования и доходов бюджета;

32. Главный специалист сектора отраслевого финансирования и доходов бюджета;

33. Заведующий сектором бюджета и отчётности;

34. Главный специалист сектора бюджета и отчётности;

35. Начальник отдела культуры;

36. Главный специалист отдела культуры;

37. Начальник отдела имущественных и земельных отношений;

38. Главный специалист (по ведению казны) отдела имущественных и земельных отношений;

39. Ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений;

Начальник управления делами В.В.Миля