



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

пгт. Михайловка, ул. Ленина, 36

e-mail: adm@mihokrug.zo.gov.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 22 » 04 2024 г.

№ 39

**Об утверждении
Положения о ненормированном рабочем дне**

В целях регулирования трудовых отношений, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением «О муниципальной службе в Михайловском муниципальном округе», утвержденным решением № 1 Михайловского окружного Совета депутатов первого созыва от 26 сентября 2023 г., Администрация Михайловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о ненормированном рабочем дне в Администрации Михайловского муниципального округа (далее – Положение).
2. Отделу по кадровым вопросам и делопроизводству знакомить с настоящим Положением всех граждан, поступающих на муниципальную службу в Администрацию Михайловского муниципального округа.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.
4. Главному специалисту по вопросам внутренней политики администрации Михайловского муниципального округа обнародовать Постановление на официальном сайте Михайловского муниципального округа Запорожской области (<http://mihokrug.gosuglugi.ru/>).
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
Михайловского муниципального округа



В.В. Бедняк

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации
Михайловского
муниципального округа

от « 22 » 04 2024 № 39

Положение о ненормированном рабочем дне

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом, Положением «О муниципальной службе в Михайловском муниципальном округе», локальными актами Администрации Михайловского муниципального округа и действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок привлечения муниципальных служащих Администрации Михайловского муниципального округа с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории муниципальных служащих;
- перечень должностей муниципальных служащих Администрации Михайловского муниципального округа, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Главой Михайловского муниципального округа.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен муниципальным служащим, замещающим следующие должности:

- Первый заместитель Главы Администрации Михайловского муниципального округа;

- Заместитель Главы Администрации Михайловского муниципального округа;
- Руководитель аппарата Администрации Михайловского муниципального округа;
- Начальник самостоятельного отдела Администрации Михайловского муниципального округа;
- Главный специалист Администрации Михайловского муниципального округа;

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному муниципальному служащему производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На муниципальных служащих, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя, в том числе в устной форме, данные муниципальные служащие 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 муниципальным служащим в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений.

2.5. Запрещается устанавливать ненормированный рабочий день муниципальным служащим Администрации Михайловского муниципального округа, которым согласно действующему законодательству запрещена работа в режиме ненормированного рабочего дня.

3. Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Первый заместитель Главы Михайловского муниципального округа	5
Заместитель Главы Михайловского муниципального округа	5
Руководитель аппарата Администрации Михайловского муниципального округа	5
Начальник самостоятельного отдела	3
Главный специалист	3

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется муниципальному служащему ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску, а также другим ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам, по желанию муниципального служащего на основании его письменного заявления в соответствии с графиком отпусков.

3.5. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению муниципального служащего. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.6. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Контроль за предоставлением ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел по вопросам кадровой работы и делопроизводства.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения Главой Михайловского муниципального округа до его отмены, изменения или введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

4.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится с учетом мнения профсоюза распоряжением Главы Михайловского муниципального округа.

4.3. С текстом настоящего Положения муниципальные служащие, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под подпись.

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

г. Михайловск, ул. Дзержинского, 23

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне в Администрации Михайловского муниципального округа (далее - Положение)

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о ненормированном рабочем дне в Администрации Михайловского муниципального округа (далее - Положение).
- 2. Одному из кадровых вопросов в должностные обязанности муниципальных служащих в Администрации Михайловского муниципального округа.
- 3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, публикуется официально (обнародованию) в сервисе государственных услуг (za-info.ru) и распространяется свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.
- 4. Главному специалисту по вопросам внутренней политики администрации Михайловского муниципального округа - обеспечить Постановление на официальном сайте Михайловского муниципального округа в электронной форме (http://mi.mur.mosreg.ru) и в электронной форме в электронной форме.
- 5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на себя.

Глава Михайловского муниципального округа: В.В. Бодяк