



**ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

пгт. Михайловка, ул. Ленина, 36

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » 07. 2024 г.

№ 56

**О внесении изменений в постановление Администрации
Михайловского муниципального округа от 22.04.2024 № 39 «Об
утверждении Положения о ненормированном рабочем дне»**

В целях приведения Положения о ненормированном рабочем дне» (далее – Положение), в соответствии к требованиям действующего законодательства, согласно письму Департамента правового обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Запорожской области от 18.07.2024 № 70/07-п, Администрация Михайловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Михайловского муниципального округа от 22.04.2024 № 39 «Об утверждении Положения о ненормированном рабочем дне» следующие изменения:

1.1. пункт 3.2. раздела 3 «Порядок предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день» Положения изложить в следующей редакции:

«3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 3 дня».

2. Утвердить в новой редакции Положение о ненормированном рабочем дне (прилагается).

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, распространяет действие на правоотношения возникшие с 14.02.2024 года, и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru).

4. Главному специалисту по вопросам внутренней политики администрации Михайловского муниципального округа опубликовать 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

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
Администрации Михайловского
муниципального округа

от 29.04.2024 № 56

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 местной Администрации;
- Заместитель Главы местной Администрации;
- Руководитель аппарата Администрации;
- Начальник самостоятельного отдела;
- Главный специалист

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 составляет 3 дня.

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.