|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных казенных учреждений Туапсинского городского поселения**

В соответствии со [статьей 119](consultantplus://offline/ref=6237E1127CD35CEA9347989E39A8CC9845FEB2C3AFB97C65F6558FAC82E6C7B236E608B4E04830464D72F) Трудового кодекса Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [порядок](#Par39) и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных казенных учреждений Туапсинского городского поселения согласно приложению.

2. Установить, что пункт 6 постановления главы администрации Туапсинского городского поселения от 14 апреля 2009 года № 299 «Об упорядочении трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений, предприятий и порядке предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день» к работникам муниципальных казенных учреждений применяется в части, не противоречащей настоящему постановлению.

3. Сектору по документообороту (Кот) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Туапсинского городского поселения В.В. Миля.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Туапсинского

городского поселения А.В. Чехов

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением главы администрации  Туапсинского городского поселения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**и условия предоставления ежегодного дополнительного**

**оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных казенных учреждений Туапсинского городского поселения.**

1. Общие положения
2. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем разработаны в соответствии со [статьями 101](consultantplus://offline/ref=6237E1127CD35CEA9347989E39A8CC9845FEB2C3AFB97C65F6558FAC82E6C7B236E608B4E0483F444D70F), [119](consultantplus://offline/ref=6237E1127CD35CEA9347989E39A8CC9845FEB2C3AFB97C65F6558FAC82E6C7B236E608B4E04A3D4F4D75F) Трудового кодекса Российской Федерации (далее именуется – Порядок).
3. Настоящий Порядок определяет условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, включая рекомендуемую его продолжительность, и распространяется на работников муниципальных казенных учреждений Туапсинского городского поселения (далее именуется - МКУ), финансируемых из местного бюджета, учредителем которых является администрация Туапсинского городского поселения.

2. Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам МКУ, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя учреждения (далее – руководитель) 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 должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

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

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

1. Рекомендуемый перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем в МКУ и рекомендуемая продолжительность дополнительного отпуска приведены в приложении к настоящему Порядку.
2. Продолжительность дополнительного отпуска руководителя МКУ устанавливается правовым актом учредителя.
3. 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.

В случае перевода работника с одной должности на другую с разной продолжительностью дополнительного отпуска, этот дополнительный отпуск предоставляется пропорционально времени, отработанному на разных должностях.

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

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

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

11. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков работникам с ненормированным рабочим днем осуществляет кадровая служба МКУ.

Начальник отдела юридического обеспечения Т.Ф. Дроботова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к порядку и условиям предоставления  ежегодного дополнительного  оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных казенных учреждений Туапсинского городского поселения. |

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей работников с ненормированным рабочим днем в МКУ

и рекомендуемая продолжительность дополнительного отпуска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности в МКУ | Рекомендуемая продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) |
| 1 | Руководитель, заместитель руководителя | Не более 7 |
| 2 | Главный бухгалтер | Не более 7 |
| 3 | Начальник участка, отдела | Не более 7 |
| 4 | Руководитель группы | Не более 7 |
| 5 | Главный специалист, главный специалист (экономист) отдела, участка, группы | Не более 7 |
| 6 | Ведущий специалист, ведущий специалист (экономист) отдела, участка, группы | Не более 7 |
| 7 | Ведущий бухгалтер | Не более 7 |
| 8 | Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 1 категории отдела, группы, специалист 1 категории | Не более 6 |
| 9 | Водитель | Не более 7 |
| 10 | Уборщица, дворник | Не более 6 |

Начальник отдела юридического обеспечения Т.Ф. Дроботова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем муниципальных казенных учреждений Туапсинского городского поселения»

Проект внесен:

Отделом юридического обеспечения,

по взаимодействию с представительным органом,

организации работы с обращениями граждан,

общественностью и СМИ администрации

Туапсинского городского поселения

Начальник отдела юридического обеспечения,

по взаимодействию с представительным органом,

организации работы с обращениями граждан,

общественностью и СМИ администрации

Туапсинского городского поселения Т.Ф. Дроботова

«\_\_»\_\_\_\_\_\_2016 г.

Проект согласован:

Заведующий сектором по документообороту

управления делами администрации

Туапсинского городского поселения А.И. Кот

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Заведующий сектором

юридического обеспечения администрации

Туапсинского городского поселения Д.В. Ходев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Начальник управления делами администрации

Туапсинского городского поселения В.В. Миля

2. «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Заместитель главы администрации

Туапсинского городского поселения Е.М. Балантаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

Заместитель главы администрации

Туапсинского городского поселения А.А. Аннабаева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 г.