

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Юсьвинского сельского поселения**

**Пермского края**

30.05.2017 №84

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  за ненормированный служебный день муниципальным служащим Юсьвинского сельского поселения |  |

В соответствии со [статьями 101](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745183D3366BD12EFD477C555DC7F5FB6888336812A0C504CEBAA38CDAE26ET6O6L), [116](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745183D3366BD12EFD477C555DC7F5FB6888336812A0C504CEBAA48DTDOAL), [119](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745183D3366BD12EFD477C555DC7F5FB6888336812A0C504CEBAA38CDAED6CT6O4L) Трудового кодекса Российской Федерации, с [пунктом 6 статьи 14](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A36DA27FE1E71575ECCA2A137D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D622DD5TBO4L) Закона Пермского края от 04.05.2008 N 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», гл. 8 Устава Юсьвинского сельского поселения администрация Юсьвинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P33) о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день муниципальным служащим Юсьвинского сельского поселения.

2. Главному специалисту аппарата в месячный срок с момента подписания настоящего Постановления организовать подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам с муниципальными служащими администрации Юсьвинского сельского поселения, включенными в перечни должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на дополнительный отпуск.

3. Считать утратившим силу постановление от 27.07.2016 № 195

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава поселения –

глава администрации М.С .Гордеев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Юсьвинского сельского поселения

от 30.05.2017 N84

Положение

о порядке предоставления ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день

муниципальным служащим администрации

Юсьвинского сельского поселения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, [Законом](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745195D05A36DA27FE1E71575ECCA2A137D36E3F1BAA924381E3E1C8D7E46D622DD5TBO4L) Пермского края от 04.05.2008 N 228-ПК "О муниципальной службе в Пермском крае".

2. Настоящее Положение предусматривает порядок и условия предоставления муниципальным служащим администрации Юсьвинского сельского поселения (далее - муниципальные служащие) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за службу в условиях ненормированного служебного дня.

3. Служебное время - время, в течение которого муниципальный служащий в соответствии со служебным распорядком должен исполнять свои должностные обязанности.

4. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципальных служащих не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

II. Условия и порядок предоставления ежегодного

дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным

служащим с ненормированным служебным днем

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск муниципальным служащим с ненормированным служебным днем (далее - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного служебного дня муниципальных служащих, если эти муниципальные служащие при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению главы поселения главы администрации к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем включаются муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3. Продолжительность дополнительного отпуска устанавливается продолжительностью 3 календарных дня.

4. Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня ежегодно.

5. Дополнительный отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно, начиная с рабочего периода 2015-2016 годов.

6. Дополнительный отпуск муниципальному служащему предоставляется по его письменному заявлению в соответствии с графиком отпусков и оформляется распоряжением администрации поселения.

7. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Муниципальный служащий имеет право в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=AB8E07628842AF2CBB745183D3366BD12EFD477C555DC7F5FB68883368T1O2L) Российской Федерации перенести данный отпуск на другой срок либо получить его отдельно от основного отпуска и дополнительного отпуска за выслугу лет. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. В случае перевода работника на должность, которая включена в Перечень должностей, дополнительный отпуск предоставляется пропорционально отработанному времени в рабочем году по указанной должности. Аналогично осуществляется предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в случае перевода работника на другую должность с иной продолжительностью дополнительного отпуска.

9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых муниципальным служащим администрации Юсьвинского сельского поселения с ненормированным служебным днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Приложение

к Положению о порядке предоставления

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

за ненормированный служебный день

муниципальным служащим администрации

Юсьвинского сельского поселения

Перечень

должностей муниципальных служащих с ненормированным

служебным днем, имеющих право

на дополнительный отпуск

**Высшая группа должностей**

Заместитель главы администрации

**Главная группа должностей**

Заведующий финотделом администрации

**Старшая группа должностей**

Главный специалист по учету и отчетности