



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АВТУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019 г.

с. Автуры

№ 16

**Об утверждении Положения
о ненормированном рабочем дне в
администрации Автуринского сельского поселения Шалинского
муниципального района Чеченской Республики**

В соответствии со ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 трудового кодекса РФ, ст. ст. 20, 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Автуринского сельского поселения,
постановляю:

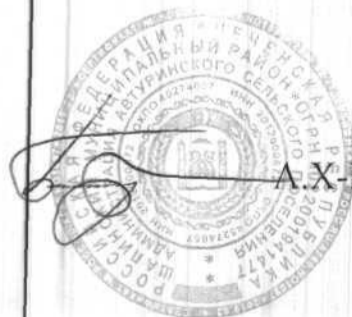
1. Утвердить Положение о ненормированном рабочем дне в администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению №1.

3. Постановление разместить на официальном сайте администрации Автуринского сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Автуринского сельского поселения



А.Х-Б. Байалиев

Приложение №1 к постановлению
главы администрации
Автуринского сельского поселения
№ 16 от 01.04.2019 г.

**Положение
о ненормированном рабочем дне
в администрации Автуринского сельского поселения
Шалинского муниципального района Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 8, 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ, ст.ст. 20,21 федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации»), устанавливает:

- порядок привлечения муниципальных служащих администрации Автуринского сельского поселения (далее – Администрация) к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для вышеуказанной категории работников, в режиме ненормированного рабочего дня;

- перечень должностей муниципальных служащих администрации, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих с ненормированным рабочим днем установлен в приложении № 1 к настоящему Положению, с учетом мнения представительного органа работников. Изменения в указанный перечень вносятся также с учетом мнения представительного органа работников.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие, перечень которых указан в приложении к настоящему Положению, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность в указанном перечне, производится на

основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем.

2.4. 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 и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.5. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени администрации сельского поселения. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени администрации сельского поселения возлагается на заместителя главы.

2.6. Привлечение муниципальных служащих, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого 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 в Правилах внутреннего трудового распорядка и приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

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

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

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

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет главный специалист администрации, ответственный за кадровую работу.

Приложение № 1
к Положению о
ненормированном рабочем дне в
администрации Автуринского
сельского поселения

**Перечень
должностей муниципальных служащих
с ненормированным рабочим днем**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
1. Глава администрации	3
2. Заместитель главы администрации	3
3. Главный специалист	3
4. Ведущий специалист	3
5. Специалист 1 разряда	3