**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ЛЬВА-ТОЛСТОГО»**

**ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 24 мая 2022 года № 131**

**О внесении изменений в решение**

**от 26.02.2021 г. №48 «Об утверждении**

**Положения о ненормированном рабочем**

**дне работников администрации**

**муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Калужской области №382 –ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» от 03.12.2007 г, Устава муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого», заключенных трудовых договоров (контрактов) с работниками администрации, Актом по результатам контрольного мероприятия: «Организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета сельского поселения «Село Льва-Толстого» от 13.05.2022 г. Сельская Дума

**РЕШИЛА:**

1.Внести изменения в Приложение к решению Сельской Думы МО СП «Село Льва-Толстого» от 26.02.2021 г. №48 « Положение о ненормированном рабочем дне работников администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льва-Толстого» исключить п.2.4 и изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания, и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 01 июня 2022 года.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Село Льва-Толстого» В.Д. Евтишенков**

**Приложения**

**к решению Сельской Думы**

**МО СП «Село Льва-Толстого»**

**№ 131 от 24.05.2022 г.**

**Положение**

**о ненормированном рабочем дне работников администрации**

**муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне работников администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льва-Толстого» (далее – Положение) в соответствии с действующим законодательством ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового Кодекса Российской Федерации, ст. 20, 21,Федерального закона от 02.03.2007 г.№25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.6 закона Калужской области№382-ОЗ от 03.12.2007 г. «О муниципальной службе в Калужской области» устанавливает порядок привлечения работников администрации муниципального образования сельское поселение «Село Льва-Толстого» с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для определенной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Внесение изменений в действующее Положение производится при измененииТрудового Кодекса Российской Федерации, ст. 20, 21, Федерального закона №25-ФЗ от 02.03.2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.6 закона Калужской области №382-ОЗ от 03.12.2007 г. «О муниципальной службе в Калужской области», трудового договора (контракта) с работником администрации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников администрации, состоящих в штате администрации (исполнительно – распорядительном органе) муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого» на текущий финансовый год.

**2. Установление ненормированного рабочего дня**

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, и устанавливается работникам администрации, занимающим следующие должности:

- глава администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»;

- заместитель главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»;

- ведущий специалист администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»;

- ведущий специалист 1 разряда администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»;

- водитель администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»;

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании его трудового договора, или исполнения в т. ч. временного исполнения обязанностей, должностей указанных в п.2.1., с учетом ограничений предусмотренных законодательством.

2.3. На работников, 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.

2.4. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе на постоянной основе, ежедневно или несколько дней подряд, в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев,когда присутствие работников указанных в п.2.1 обязательно ипредусмотренные:

1) Трудовым кодексом РФ, в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ;

2) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Льва-Толстого».

**3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного**

**отпуска за ненормированный рабочий день**

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, и (или) денежной компенсацией в зависимости от занимаемой должности на основании трудового договора (контракта).

3.1.1. Денежная компенсация за время, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается, определяется трудовым договором (контрактом), Положение по оплате труда по соответствующей должности и отражается в штатном расписанием на текущий финансовый год.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Продолжительность (календарные дни) | Размер денежной компенсацииза время, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в % размере к окладу. |
| глава администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого»; | 3 | Устанавливается трудовым договором,положением об оплате труда по соответствующей должности |
| заместитель главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого» | 3 |
| ведущий специалист администрации муниципального образования сельского поселения «Село Льва-Толстого» | 3 |
| ведущий специалист 1 разряда администрации сельского поселения «Село Льва-Толстого»; | 3 |
| водитель администрации сельского поселения «Село Льва-Толстого» | Устанавливается трудовым договором(не менее 3, но не более 14) |

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности, или количества отработанных часов 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 работника, право на не 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 своевременное предоставление дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день осуществляется руководителем или работником администрации ответственный за ведения журнала (табеля) учета рабочего времени.