

Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

**Глава Калтайского сельского поселения
(Глава Администрации)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 марта 2008 года

№ 258

с.Калтай

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
в администрации Калтайского сельского поселения
(в редакции постановления от 03.06.2022 №70)

Руководствуясь ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Калтайского сельского поселения согласно приложению.
2. Делопроизводителю Шалакиной Г.А. ознакомить с Правилами всех работников администрации под роспись.

Глава поселения
(Глава Администрации)

И.Ю. Галямов

В дело № 01-03

телефон: 968-293

В.Я.Кандинская

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
в администрации Калтайского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Калтайского сельского поселения (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Калтайского сельского поселения (далее - Администрация).

1.2. Настоящие Правила распространяются на муниципальных служащих и других работников Администрации.

1.3. Трудовые отношения в Администрации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Томской области "О муниципальной службе в Томской области", Уставом муниципального образования и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В трудовых отношениях с муниципальными служащими Представителем Нанимателя (Работодателем) является глава муниципального образования.

В трудовых отношениях с остальными работниками Работодателем является Администрация в лице главы муниципального образования.

2.2. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

(Изменения внесены на основании постановления от 03.06.2022 №70)

2.3. Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке выдвижения из резерва муниципальных служащих, по результатам конкурса, либо путем назначения.

2.4. С лицом, поступающим на работу в Администрацию, заключается трудовой договор в письменной форме.

2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор на срок до пяти лет заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором сохраняется место работы;

б) с работниками, достигшими предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, - 65 лет. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год;

в) с лицами, принимаемыми на должности муниципальной службы, предусмотренные разделом 6 Реестра должностей муниципальной службы в Томской области (приложение 2 к Закону Томской области «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области» от 9.10.2007г. № 223-ОЗ).

в) с иными работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

а) ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;

б) ознакомить работника, принимаемого на муниципальную должность, с ограничениями и запретами, предусмотренными действующим законодательством о муниципальной службе;

в) ознакомить его с настоящими Правилами;

г) проинструктировать о правилах обеспечения безопасности труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охраны и другим правилах по охране труда;

г) разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений, в т.ч. составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.8. На всех работников, проработавших в Администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным

федеральным законом. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

(Изменения внесены на основании постановления от 03.06.2022 №70)

2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или

направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

(Изменения внесены на основании постановления от 03.06.2022 №70)

2.13. В день увольнения работник должен вернуть работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Администрацией и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в том числе на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению трудовых обязанностей, квалификации и уровня профессиональной подготовки;

з) профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

и) участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

к) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

л) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

н) получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

о) иные права, установленные федеральными законами, законами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

а) предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и областными законами;

б) соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

в) заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

г) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

д) соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников;

з) соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

и) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, подготавливать по ним проекты решений в установленном действующим законодательством порядке;

к) исполнять приказы, распоряжения, постановления и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

м) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

н) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

о) использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

п) в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинет для предотвращения доступа посторонних лиц;

р) в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

с) выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение» и должностной инструкцией работника.

3.3. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в том числе:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

д) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами муниципального образования «Калтайское сельское поселение»

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

г) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

д) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

з) знакомить работников под роспись с принимаемыми в Администрации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

начало работы: 9 час. 00 мин.;

перерыв на обед: 13 час. 00 мин. - 14 час. 00 мин.

окончание работы: 18 час. 00 мин.

5.3. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска прилагается.

Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность и условия предоставления которого определяются законодательством РФ и Томской области о муниципальной

службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.8. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей муниципальные служащие получают денежное содержание (иные работники – заработную плату) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Положением об оплате труда в муниципальном образовании «Калтайское сельское поселение».

6.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) производится, как правило, в месте работы работников в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный им счет в банке.

6.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачиваются не реже чем каждые полмесяца: 9 и 24 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в предшествующий им рабочий день.

6.4. Удержания из денежного содержания (заработной платы) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную службу, а также за другие достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой Администрации;
- д) награждение Благодарственным письмом главы муниципального образования
- е) представление к награждению государственными наградами Томской области;

ж) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по службе, в том числе включение в кадровый в порядке, установленном Положением о кадровом резерве муниципального образования «Калтайское сельское поселение».

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то работодателем составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(Изменения внесены на основании постановления от 03.06.2022 №70)

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со

дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то работодателем составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников администрации Калтайского сельского поселения с ненормированным рабочим днем и продолжительностью предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Наименование должности	Количество дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день
Высшая должность муниципальной службы	5
Главная должность муниципальной службы	5
Ведущая должность муниципальной службы	4
Старшая должность муниципальной службы	3
Младшая должность муниципальной службы	3
Должности, не отнесенные к муниципальным должностям, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического и иного обеспечения деятельности Администрации	3