МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.11.2012 № 280

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении положения

о порядке предоставления

ежегодного дополнительного

оплачиваемого отпуска

лицам, замещающим должности

муниципальной службы

в администрации и органах администрации

Ханты-Мансийского района,

за ненормированный рабочий день

В соответствии со статьями 101, 119 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 29 октября 2012 года № 259«О перечне наименований должностей муниципальной службы администрации и органов администрации Ханты-Мансийского района»:

 1. Утвердить Положение о порядкепредоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрациии органах администрации Ханты-Мансийского района,за ненормированный рабочий день согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановлениеглавы Ханты-Мансийского района от 07октября 2008 года №117 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы в органах администрации Ханты-Мансийского района, имеющим ненормированный рабочий день».

постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17 июля 2009 года №84 «О внесении изменений в постановление главы района от 07 октября 2008 года №117».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наш район» и разместить на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Ханты-Мансийского района.

Глава администрации

Ханты-Мансийского района В.Г.Усманов

Приложение

к постановлениюадминистрации

Ханты-Мансийского района

от 22.11.2012 № 280

Положение

о порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации и органах администрации Ханты-Мансийского района,за ненормированный рабочий день

1. Настоящее положение определяет порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (далее – дополнительный отпуск) лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации и органах администрации Ханты-Мансийского района (далее – муниципальные служащие администрации района), за ненормированный рабочий день**.**

2. Дополнительный отпуск предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня муниципальным служащим, которые при необходимости эпизодически привлекаются по устному распоряжению представителя нанимателя или непосредственного руководителя к выполнению своих должностных обязанностей и служебных заданий за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3. Продолжительность дополнительного отпуска зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности муниципального служащего выполнять свои должностные обязанности и служебные задания за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и составляет:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности муниципальной службы | Количество календарных дней |
| Группа высшие |
| Функция «руководитель» |
| 1. | Первый заместитель главы администрации района  | 8 |
| 2. | Заместитель главы администрации района | 8 |
| 3. | Заместитель главы администрации района, директор департамента | 8 |
| 4. | Заместитель главы администрации района, председатель комитета | 8 |
| 5. | Управляющий делами  | 7 |
| 6. | Директор департамента  | 7 |
| 7. | Председатель комитета | 7 |
| 8. | Начальник управления  | 6 |
| Группа главные |
| Функция «руководитель» |
| 1. | Заместитель директора департамента, председателя комитета, начальника управления  | 5 |
| 2. | Начальник управления в составе департамента, комитета  | 5 |
| 3. | Начальник управления-главный бухгалтер в составе комитета | 5 |
| 4. | Начальник (заведующий)отдела, службы  | 5 |
| 5. | Начальник управления, заместитель директора департамента | 5 |
| Функция «специалист» |
| 6. | Секретарь комиссии  | 4 |
| Группа ведущие |
| Функция «руководитель» |
| 1. | Заместитель начальника управления в составе департамента, комитета | 4 |
| 2.  | Заместитель начальника управления–заместитель главного бухгалтера в составе департамента, комитета | 4 |
| 3. | Заместитель начальника(заведующего) отдела, службы | 4 |
| 4. | Начальник (заведующий) отдела в составе департамента, комитета, управления | 4 |
| 5. | Заместитель начальника (заведующего) отдела, службы в составе департамента, комитета, управления | 4 |
| 6. | Заведующий сектором | 4 |
| Функция «специалист», «обеспечивающий специалист» |
| 7. | Консультант  | 3 |
| 8. | Специалист-эксперт | 3 |
| Группа старшие |
| Функция «специалист», «обеспечивающий специалист» |
| 1. | Главный специалист  | 3 |
| 2. | Ведущий специалист | 3 |
| Группа младшие |
| Функция «обеспечивающий специалист» |
| 1. | Специалист I категории | 3 |

4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

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

6. На дополнительный отпуск полностью распространяются правила, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.