

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2012

с. Романово

№ 170

Об утверждении Правил служебного
распорядка администрации
Романовского района Алтайского края

В соответствии со статьями 20,21 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Правила служебного распорядка администрации Романовского района Алтайского края (прилагается).
2. Заведующей отделом управления делами администрации района (Толстогуз С. А.) ознакомить под роспись с настоящим постановлением сотрудников всех структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы
Администрации района



А. Н. Науменко

ПРАВИЛА

служебного распорядка администрации Романовского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют продолжительность рабочей недели, продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного (рабочего) времени, время перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени, а также в выходные и праздничные дни муниципальных служащих и работников администрации Романовского района (далее-сотрудники, служащие и работники).

II. Продолжительность служебного (рабочего) времени

1. В администрации Романовского района для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день с перерывом для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, при общей продолжительности рабочей недели 40 часов.

При невозможности сделать перерыв для отдыха и питания в указанное время муниципальным служащим и работникам предоставляется такая возможность в течение служебного (рабочего) времени по согласованию с непосредственным руководителем.

2. Режим служебного (рабочего) времени для муниципальных служащих и работников устанавливается:

- понедельник - пятница с 8-00 до 17-00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

3. Для некоторых категорий муниципальных служащих и работников (уборщиков производственных и служебных помещений, шоферов и т.п.) в трудовом договоре может быть установлено иное время начала и окончания служебного (рабочего) времени.

4. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на 1 час.

5. Распоряжением главы района в соответствии с законодательством Российской Федерации отдельным муниципальным служащим и работникам устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени.

6. Для исполнения неотложных или непредвиденных обязанностей по службе, сотрудник может привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни на основании распоряжения главы района. Привлечение указанного сотрудника к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени компенсируется путем предоставления ему в течение месяца дополнительных дней отдыха, но не менее времени, отработанному сверх установленного.

7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее трех календарных дней. Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и количество календарных дней дополнительного отпуска, устанавливается постановлением главы района.

8. Для муниципальных служащих, перечень должностей которых предусмотрен приложением 1 к настоящим Правилам, устанавливается ненормированный служебный день (особый режим работы).

9. Продолжительность служебного времени (работы) сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника.

III. Учет служебного (рабочего) времени

1. Заведующий отделом управления делами администрации Романовского района организует учет служебного (рабочего) времени сотрудников, муниципальных служащих и работников аппарата администрации района, в структурных подразделениях администрации района учет служебного (рабочего) времени осуществляет непосредственный руководитель структурного подразделения, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником, служащим и работником сверхурочно.

2. При убытии сотрудника, служащего, работника аппарата администрации района с постоянного места прохождения службы (работы) по служебной необходимости сотрудник, служащий, работник обязан докладывать об убытии и прибытии на службу (работу) в отдел управления делами администрации района, в структурных подразделениях администрации района – непосредственному начальнику (его заместителю).

Приложение 1
к Правилам, утвержденным
постановлением администрации
района от 22.03.2012 № 170

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих, обеспечивающих
исполнение полномочий администрации Романовского
района, которым устанавливается особый режим работы

1. Глава района
2. Заместитель главы администрации района
3. Начальник управления, заместитель начальника управления
4. Председатель комитета, начальник (заведующий) отдела
5. Главный специалист
7. Ведущий специалист
8. Специалисты I и II категории, специалисты