ГЛАВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ
СУРГУТСКОГО РАЙОНА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 02 » февраля 2015 года № 4-рг
с. Угут

Об утверждении правил внутреннего распорядка
в администрации сельского поселения Угут

В целях обеспечения правового регулирования организации деятельности муниципальных служащих и работников администрации сельского поселения Угут, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Угут согласно приложению.

2. Специалисту по работе с кадрами в администрации сельского поселения Угут ознакомить муниципальных служащих и работников с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Угут.

3. Считать утратившими силу распоряжения главы сельского поселения Угут:

- от 24.02.2009 № 35 «Об утверждении правил внутреннего распорядка администрации сельского поселения Угут»;

- от 31.05.2010 № 67 «О внесении изменений и дополнений».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы сельского поселения Угут.

Глава сельского поселения Угут А.Н. Огородный

Приложение к распоряжению
сельского поселения Угут
от « 02 » февраля № 4-рг

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Угут (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников администрации сельского поселения Угут(далее - администрация), основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» с целью регулирования трудовых отношений работников администрации.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками администрации.

Работники администрации (далее - работники):

- муниципальные служащие;
- лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими (далее - служащие);
- рабочие.

II. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА РАБОТУ В АДМИНИСТРАЦИЮ И УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

2.1. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы администрации на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» при поступлении на

муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера для лиц, претендующих на замещение должности муниципальной службы, включенных в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации.

В распоряжении администрации должно быть указано наименование должности муниципальной службы в соответствии с закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 97-оз «О реестре должностей муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре».

2.4. Гражданин, поступающий на должность, не относящуюся к должностям муниципальной службы, и гражданин, поступающий на рабочие должности в администрацию сельского поселения Угут (далее – администрация), принимаются на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в администрацию, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

Работники, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, должны пройти профессиональный отбор и профессиональное обучение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

Прием работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области транспорта.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

2.5. Прием на работу граждан оформляется распоряжением администрации. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. При поступлении гражданина на работу в администрацию специалист администрации ответственный за работу с кадрами совместно с ответственным за охрану труда в администрации обязаны:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

- разъяснить права и обязанности работника;

- разъяснить запреты, связанные с муниципальной службой (для граждан,

поступающих на муниципальную службу);

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора с муниципальными служащими допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе; со служащими и рабочими - по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. 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 федеральным законодательством. Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

2.10. До дня предполагаемого увольнения работник передает непосредственному руководителю числящиеся за ним служебные документы и материальные ценности, а в день увольнения - служебное удостоверение.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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).

Прекращение трудовых отношений оформляется распоряжением администрации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, устав сельского поселения Угут и иные муниципальные правовые акты сельского поселения Угут и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в администрации Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Муниципальный служащий осуществляет другие права и исполняет иные обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами сельского поселения Угут, содержащими нормы трудового распорядка; должностной инструкцией, трудовым договором.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩИХ И РАБОЧИХ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Служащие и рабочие имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с их квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

- профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Служащие и рабочие обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Служащие и рабочие осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка, муниципальными правовыми актами сельского поселения Угут, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией, трудовым договором.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудового договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами сельского поселения Угут, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

VI. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. В администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего времени для работников: для женщин устанавливается 36-часовая, для мужчин - 40-часовая рабочая неделя.

Начало работы в 09.00 часов.

Окончание работы:

- для женщин в понедельник в 18.00 часов, с вторника по пятницу в 17.00 часов;

- для мужчин с понедельника по четверг в 18 часов 15 минут, в пятницу в

17.00 часов.

Работникам предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 до 14.00 часов.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

6.3. Всем работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

6.4. Для работников, указанных в приложении к Правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается ненормированный рабочий день.

6.5. Муниципальным служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за выслугу лет в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

- за ненормированный рабочий день согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.6. Служащим и рабочим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день согласно приложению к Правилам внутреннего трудового распорядка.

6.7. Ежегодные основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются и предоставляются работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков в течение календарного года.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

6.8. Очередность предоставления 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.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- 9-го числа - окончательный расчет за предыдущий месяц;

- 26-го числа - аванс текущего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

VIII. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За добросовестный и эффективный труд работодатель вправе применять поощрения в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. К муниципальным служащим применяются меры поощрения в соответствии с муниципальными правовыми актами сельского поселения Угут.

8.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством, на муниципальных служащих работодателем налагаются взыскания, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8.4. Основания применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, установлены Федеральным законом.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона, применяются работодателем в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом, нормативным правовым актом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

8.5. За совершение служащим и рабочим дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим и рабочим по их вине возложенных на них обязанностей) работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

IX. СУБОРДИНАЦИЯ В СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЯХ

9.1. Субординацией в служебных отношениях являются отношения между работниками администрации, состоящими в порядке подчиненности в соответствии с их должностными регламентами или должностными инструкциями.

9.2. Работник, в соответствии со своим должностным регламентом либо должностной инструкцией обязаны выполнять устные и письменные указания своего непосредственного руководителя.

9.3. Запрещается делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии посетителей и других посторонних лиц.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В здании администрации поселения не допускается:

- Оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня.

- Покидать кабинеты во время присутствия в них посторонних лиц.

- Оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них работников.

10.2. Запрещается:

- Проведение собраний, совещаний, назначение встреч с посетителями в коридорах здания администрации поселения;

- Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

- Вести громкие разговоры и создавать шум;

- Распивать спиртные напитки, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в здании администрации;

- Посещение служебных кабинетов и иных помещений администрации поселения в верхней одежде (за исключением работников администрации поселения), спортивных и пляжных костюмах, грязной и неопрятной одежде.

10.3. Работники администрации должны иметь опрятный внешний вид. Одеваться согласно деловому этикету. Носить деловой и классический стиль одежды.

10.4. Муниципальным служащим запрещается носить джинсовую, спортивную одежду и обувь.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Угут

ПЕРЕЧЕНЬ
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГУТ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
1.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»	12
2.	Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы старшей групп, учреждаемые для выполнения функции «главный специалист», «ведущий специалист»	8
3.	Работники исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещающие должности муниципальной службы и не являющиеся муниципальными служащими	
4.	Главный бухгалтер	12
	Заместитель главного бухгалтера	10
	Ведущий бухгалтер	8
	Специалист 1 категории	5
5.	Водитель	5