КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ ЕРМАКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«31» марта 2014 года № 16-п

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Салбинского сельсовета (ред. от 28.11.2017 № 53-п)

В соответствии со [статьями 189](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518CEEFB87E9FD47FFEpAyBA), [190](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518CEEFB87E9FD470F7pAy8A) Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Салбинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Правила](#Par31) внутреннего трудового распорядка администрации Салбинского сельсовета согласно приложению № 1.
2. Утвердить перечень муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Салбинского сельсовета с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день согласно приложению № 2.
3. Утвердить перечень работников администрации Салбинского сельсовета с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день согласно приложению № 3.
4. Приложение 2 и приложения 3 к настоящему постановлению применяются к правоотношениям, возникшим с 01.01.2014г.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования (опубликования).

Исполняющая обязанности

главы администрации Салбинского сельсовета М. В. Катакова

Приложение № 1 к постановлению

Администрации Салбинского сельсовета

От 31.03.2014г. N 16-п

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Салбинского сельсовета (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников администрации Салбинского сельсовета (далее - Работники), порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Работников.

1.2. Трудовая деятельность Работников осуществляется в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518CEEFB87E9FD470F7pAy8A) Российской Федерации, иными федеральными, краевыми и местными нормативными правовыми актами.

1.3. Служебная дисциплина (дисциплина труда) состоит в:

неукоснительном и добросовестном исполнении всеми работниками должностных (функциональных) обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами органами местного самоуправления Салбинского сельсовета, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами;

исполнении работником поручений, указаний непосредственных и вышестоящих руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

своевременном рассмотрении работником в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций и принятии по ним решений в установленном порядке, корректном, доброжелательном и вежливом обращении с гражданами, коллегами и подчиненными;

поддержании работником уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей;

сохранении работником государственной и иной охраняемой законом тайны, неразглашении ставших известными работнику в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдении работником правил работы со служебной информацией и документами.

1.4. Работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем в администрации района или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

1.5. Служебная дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема и увольнения работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работников, замещающих должности муниципальной службы, а также права, обязанности и ответственность работодателя регламентируются (определяются) Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Салбинского сельсовета, Законом Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае" и иными нормативными правовыми актами.

Прием на работу работников не указанных в абзаце 1 настоящего пункта производится на основании трудового договора, заключенного в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме случая, когда трудовой договор заключается впервые;

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.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон Работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации.

Прием на работу оформляется Распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности до подписания трудового договора;

ознакомить с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, до подписания трудового договора;

провести инструктаж по охране труда и технике безопасности.

2.5. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

С распоряжением Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

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](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с записью об основании и о причине прекращения трудового договора и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Администрации имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) 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;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Администрации обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

выполнять установленные нормы труда;

выполнять иные обязанности и запреты, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Должностные обязанности, которые выполняет каждый Работник, определяются должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров и локальных нормативных актов;

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 установленные сроки: за первую половину месяца - 30 числа текущего месяца, за вторую половину - 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;(изменен постановлением администрации Салбинского сельсовета от 28.11.2017 № 53-п)

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации;

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) 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, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

* 1. В Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительностью рабочего времени:

- 40 часов в неделю - для мужчин

- 36 часов в неделю –для женщин.

Деятельность Администрации организуется с учетом следующего распорядка дня:

начало работы - 8 час. 00 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

окончание рабочего дня:

- для мужчин - 17.00 часов

- для женщин.- 16 часов 12 минут

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

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (смены), время начала и окончания рабочего времени, определяется графиком сменности, утвержденном в установленном порядке.

По соглашению сторон трудового договора Работнику может быть установлен режиме работы гибкого рабочего времени

5.2. В администрации Салбинского сельсовета устанавливается ежедневный. Учет рабочего времени. Учет рабочего времени Работников осуществляется ведущим специалистом по кадровым вопросам администрации Салбинского сельсовета .

5.3. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день.

[Перечень](#Par192) должностей Работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, определен в приложении к постановлению «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Салбинского сельсовета».

5.5. Работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодные дополнительные оплачиваемый отпуска в соответствии с действующим законодательством.

Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью установленной согласно приложению 2 и 3 к постановлению «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации Салбинского сельсовета».

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом производственной необходимости, пожеланий Работника, утверждаемым Работодателем в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=736333375DBF35072C59B267EC9C9A50AE24E4C4554ADBE53F2120D518pCyEA) Российской Федерации.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.8. Работники направляются в служебные командировки на основании Распоряжения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.9. Срок служебной командировки Работника определяется Работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей задания.

5.10. При направлении Работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) в соответствии с Порядком и размерами возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определенными Администрацией Салбинского сельсовета.

5.11. По возвращении из служебной командировки Работник обязан в течение трех рабочих дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных с командировкой расходах, произведенных с разрешения Работодателя;

представить в письменной форме отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодателем применяются следующие меры поощрения Работников:

вручение Благодарственного письма Министерства;

премирование.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Стороны трудового договора несут материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законодательством, не допускается.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодателем от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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.

8. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ

8.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

8.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом "Для служебного пользования".

8.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения.

8.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест.

9. МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

(ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)

9.1. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

9.2. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 30-го числа текущего месяца и 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного вознаграждения, денежного содержания) производится накануне этого дня. (изменен постановлением администрации Салбинского сельсовета от 28.11.2017 № 53-п)

Исполняющая обязанности

главы администрации Салбинского сельсовета М. В. Катакова

Приложение

№ 2 к постановлению

Администрации

Салбинского сельсовета

От 31.03.2014г. N 16-п

Перечень

муниципальных должностей и должностей муниципальной службы администрации Салбинского сельсовета с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день |
| 1 | Глава администрации Салбинского сельсовета |  |
| 2 | Главный бухгалтер | 7 |
| 3 | Ведущий специалист | 1 |

Исполняющая обязанности

главы администрации Салбинского сельсовета М. В. Катакова

Приложение №3 к постановлению

Администрации Салбинского сельсовета

от 31.03.2014 г. N 16-п

Перечень

работников администрации Салбинского сельсовета с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должностей работников | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день |
| 1 | Водитель | 6 |

Исполняющая обязанности

главы администрации Салбинского сельсовета М. В. Катакова