П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

АДМИНИСТРАЦИИ

ДОБРЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

10.07.2012 № 1108

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района, утвержденные постановлением администрации Добрянского муниципального райоона от 14.12.2011 № 2112

В соответствии со статьей 47 Устава Добрянского муниципального района, администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района, утвержденные постановлением администрации Добрянского муниципального района от 14.12.2011 № 2112 следующие изменения:

1.1 изложить пункт 5.12 Правил внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района в следующей редакции:

«5.12 Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий (служебный) день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим (служебным) днем, имеющих право на дополнительный отпуск, и продолжительность дополнительного отпуска установлены приложением к настоящим Правилам).

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день осуществляется в соответствии с правовыми актами Добрянского муниципального района»

1.2 дополнить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Добрянского муниципального района приложением «Перечень должностей муниципальных служащих администрации Добрянского муниципального района, имеющих право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района-
глава администрации Добрянского
муниципального района К.В. Лызов

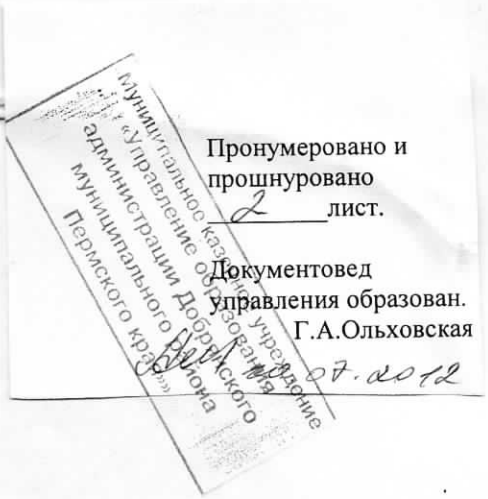
Отдел документационного обеспечения

Приложение
к постановлению администрации
Добрянского муниципального района
от 10.07.2012 № 1108

Перечень должностей работников
с ненормированным рабочим (служебным) днем

Наименование должности	Группа должностей	Кол-во календарных дней дополнительного отпуска
Первый заместитель главы муниципального района	Высшая	8
Заместитель главы муниципального района по социальной политике	Высшая	8
Заместитель главы муниципального района по инфраструктуре	Высшая	8
Заместитель главы муниципального района по экономике	Высшая	8
Управляющий делами администрации муниципального района	Высшая	8
Начальник юридического управления	Главная	7
Начальник управления экономического развития	Главная	7
Начальник отдела поддержки предпринимательства	Главная	7
Начальник управления имущественных и земельных отношений	Главная	7
Начальник отдела информационных технологий	Главная	7
Начальник отдела гражданской защиты и мобилизационной работы	Главная	7
Председатель комитета организационного взаимодействия	Главная	7
Начальник управления градостроительства и инфраструктуры	Главная	7
Начальник муниципальной инспекции	Главная	7
Начальник управления финансов и казначейства	Главная	7
Заместитель начальника управления финансов и казначейства	Главная	7
Начальник управления образования	Главная	7
Начальник управления по культуре, спорту, молодежной и семейной политике	Главная	7
Заместитель начальника управления по культуре, спорту, молодежной и семейной политике	Главная	7
Начальник управления здравоохранения	Главная	7

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Главная	7
Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Главная	7
Начальник отдела по связям с общественностью и взаимодействию с территориями	Главная	7
Начальник сектора по защите прав детей	Ведущая	6
Начальник отдела организационно-хозяйственного обеспечения комитета организационного взаимодействия	Ведущая	6
Консультант юридического управления	Ведущая	6
Консультант муниципальной инспекции	Ведущая	6
Главный специалист управления образования	Старшая	5
Главный специалист сектора по защите прав детей	Старшая	5
Ведущий специалист управления по культуре, спорту, молодежной и семейной политике	Старшая	5


Пронумеровано и
прошнуровано
2 лист.
Документовед
управления образован.
Г.А.Ольховская
07.2012