



Утверждаю:
Начальник МКУ ФМЦ
Усть-Донецкого района
Шаповалова Т.П.
« 21 » 02 2022 г.
приказ № 1 от 21.02.2022 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного учреждения
«Центр финансово-методического сопровождения образовательных
организаций Усть-Донецкого района»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в муниципальном казенном учреждении «Центр финансово-методического сопровождения образовательных организаций Усть-Донецкого района» (далее - МКУ ФМЦ).

Настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой распорядок — правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории МКУ ФМЦ, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих МКУ ФМЦ.

1.3. К числу работников, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в МКУ ФМЦ по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы. Права и обязанности лиц, заключивших гражданско-правовые договора, определяются названными договорами и гражданским законодательством.

1.4. МКУ ФМЦ в лице начальника выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками МКУ ФМЦ.

1.5. Трудовая деятельность работников МКУ ФМЦ направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района. Права и обязанности работников и МКУ ФМЦ в рамках осуществления ими трудовой деятельности определены нормативными актами о труде, об Образовании, Уставом МКУ ФМЦ, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей, методами убеждения, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются МКУ ФМЦ самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются собранием работников и утверждаются приказом начальника.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав МКУ ФМЦ.

1.10. Настоящие Правила доводятся в МКУ ФМЦ до всеобщего сведения.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников МКУ ФМЦ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с МКУ ФМЦ в лице начальника или иного уполномоченного им лица. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями в сфере социально-трудовых отношений и не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- 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).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МКУ ФМЦ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3. В МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района предусматриваются структурные подразделения (**Приложение 1**).

2.1.4. Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора.

2.1.5. Срок трудового договора определяется по соглашению между работником и МКУ ФМЦ.

2.1.6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в МКУ ФМЦ (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.7. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер её устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с Положением об оплате труда работников подразделения МКУ ФМЦ.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой должности может осуществляться путем совмещения должностей. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же должности может осуществляться путем расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом начальника или иного уполномоченного им должностного лица на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению должностного лица, обладающего правом приёма на работу, считается заключением трудового договора с работником независимо от того, был ли трудовой

договор оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе указанное должностное лицо обязано оформить трудовой договор с таким работником в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.9. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МКУ ФМЦ, относящимися к трудовой функции работника, (в том числе с должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности).

2.2. Изменение трудового договора.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу в пределах МКУ ФМЦ или перемещение работника оформляется приказом начальника, который объявляется работнику под роспись и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе МКУ ФМЦ при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Увольнение работников МКУ ФМЦ во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. Работник обязан заранее предупредить МКУ ФМЦ о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление названных сроков ведётся со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. МКУ ФМЦ обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника или иного уполномоченного должностного лица. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника МКУ ФМЦ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.7. В день увольнения МКУ ФМЦ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы. По письменному заявлению работника МКУ ФМЦ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, МКУ ФМЦ обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, МКУ ФМЦ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.3.8. Коллективным договором и соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3. Основные обязанности работников

3.1. Все категории работников обязаны:

3.1.1. Выполнять положения, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об Образовании, Уставе МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах МКУ ФМЦ, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МКУ ФМЦ, своевременно и точно исполнять распоряжения МКУ ФМЦ, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.4. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МКУ ФМЦ, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации) и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.5. Соблюдать все предусмотренные законом права МКУ ФМЦ в отношении его материальной и интеллектуальной собственности.

3.1.6. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь имущество МКУ ФМЦ, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам. Экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения МКУ ФМЦ материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.1.8. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в

МКУ ФМЦ нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации МКУ ФМЦ, соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.9. Работники обязаны соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

4. Основные обязанности МКУ ФМЦ

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на МКУ ФМЦ как на работодателя трудовым законодательством и законодательством об образовании в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы всех работников МКУ ФМЦ. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда.

4.3. В пределах финансовых средств МКУ ФМЦ осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение трудового процесса. Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению рабочего процесса.

4.4. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности.

4.5. Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования МКУ ФМЦ.

4.7. Обеспечивать выдачу работникам МКУ ФМЦ (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ, включая совместительство и почасовую работу, два раза в месяц:

- за первую половину месяца -18 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца -3 числа следующего месяца.

4.8. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам МКУ ФМЦ в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.9. Выполнять Коллективный договор.

5. Рабочее время и порядок его использования. Время отдыха работников

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора

должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Привлечение работников по инициативе МКУ ФМЦ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников МКУ ФМЦ устанавливается пятидневная, 40-часовая рабочая неделя. Время начала и окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9-00 до 18-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

5.4. В МКУ ФМЦ отдельным категориям работников могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.4.1. Режим рабочего времени для бухгалтера, рабочее место которого находится в учреждении сельской территории, в пределах 40-часовой рабочей недели, время начала и окончания работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

5.4.2. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается в соответствии со ст.101 Трудового кодекса РФ.

Перечень должностей работников МКУ ФМЦ, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня, приведен в **Приложении 2** к настоящим Правилам.

5.4.3. В МКУ ФМЦ при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.6. Учёт рабочего времени ведется по каждому работнику. Продолжительность рабочего времени работников учитывается в астрономических часах.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе МКУ ФМЦ может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

5.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам МКУ ФМЦ определяется законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами органов государственной власти, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами МКУ ФМЦ.

5.8.1. Для работников МКУ ФМЦ устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней.

5.8.2. Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, установлен в **Приложении 3**.

5.9 Основные ежегодные отпуска работникам предоставляются согласно утвержденному графику отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МКУ ФМЦ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего периода, за который он предоставляется.

5.10. Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде, в честь юбилея и за другие достижения в работе работники МКУ ФМЦ могут поощряться следующим образом:

- объявлением благодарности;
- денежной премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почётной грамотой;
- другими поощрениями.

Поощрения устанавливаются в соответствии с положением о видах поощрения, объявляются приказом начальника, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Юбилейными датами считать – 30,35,40,45,50,55,60 и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания,

а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания МКУ ФМЦ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по собственной инициативе МКУ ФМЦ, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Обеспечение порядка

8.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях МКУ ФМЦ (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут начальник отдела, в обязанности которого это входит в соответствии с должностной инструкцией, а также руководитель соответствующего структурного подразделения.

8.2. На территории МКУ ФМЦ воспрещается:

- поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- курение табака вне мест, специально отведенных и оборудованных для этого;
- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры;
- появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств.

8.3. МКУ ФМЦ обеспечивает охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями на руководителей структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом начальника на соответствующих должностных лиц.

8.4. Ключи от помещений находятся у руководителей соответствующих структурных подразделений или другого должностного лица, согласованного с начальником МКУ ФМЦ.

Начальник МКУ ФМЦ



Шаповалова Т.П.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района

**Структурные подразделения и перечень должностей
МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района:**

1. Административное управление:

- Начальник
- заместитель начальника
- старший инспектор по кадрам

2. Отдел финансового и бухгалтерского учета:

- заместитель начальника - начальник отдела организации и оплаты труда
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- ведущий экономист
- ведущий бухгалтер
- ведущий специалист по закупкам
- бухгалтер I и II категории
- ведущий специалист по закупкам
- секретарь

3. Методический отдел:

- заместитель начальника - начальник методического отдела
- старший методист

4. Отдел комплексной безопасности:

- начальник отдела комплексной безопасности
- ведущий инженер-программист
- техник I категории
- водитель автомобиля
- уборщик служебных помещений

Начальник МКУ ФМЦ



Шаповалова Т.П.

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района

**Перечень должностей МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района,
которым приказом начальника или уполномоченного должностного
лица может быть установлен режим ненормированного рабочего дня**

1. Административное управление, согласно приложению 1.
2. Методический отдел, согласно приложению 1.
3. Руководители структурных подразделений и их заместители, в том числе:
 - заместитель начальника - начальник отдела организации и оплаты труда
 - главный бухгалтер
 - заместитель главного бухгалтера
 - начальник отдела комплексной безопасности
 - заместитель начальника – начальник методического отдела.
4. Ведущий экономист, ведущий бухгалтер, ведущий инженер-программист, бухгалтер I и II категории, ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам, техник I категории, секретарь.

Начальник МКУ ФМЦ



Шаповалова Т.П.

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового
распорядка для работников
МКУ ФМЦ Усть-Донецкого района

**Перечень должностей отдела образования Администрации Усть-
Донецкого района, которым предоставляется ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Должность	Вид дополнительного отпуска	Количество дней
1	Начальник	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня	7 календарных
2	Заместитель начальника		7 календарных
3	Заместитель начальника- начальник отдела организации и оплаты труда		7 календарных
4	Главный бухгалтер		7 календарных
5	Заместитель главного бухгалтера		7 календарных
6	Ведущий экономист		5 календарных
7	Ведущий бухгалтер		5 календарных
8	Бухгалтер (I и II категории)		3 календарных
9	Ведущий специалист по закупкам, специалист по закупкам		5 календарных
10	Старший инспектор по кадрам		5 календарных
11	Секретарь		3 календарных
12	Начальник отдела комплексной безопасности)		7 календарных
13	Ведущий инженер- программист		3 календарных
14	Заместитель начальника – начальник методического отдела		5 календарных
15	Старший методист		3 календарных
16	Техник I категории		3 календарных

Начальник МКУ ФМЦ



Шаповалова Т.П.