

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2025

№ 817

с. Павловск

О внесении изменения в постановление Администрации Павловского района Алтайского края от 11.11.2024 № 1517 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Указом Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела", на основании Устава муниципального образования Павловский район Алтайского края, с целью регулирования трудовых отношений и определения правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Павловского района Алтайского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в постановление Администрации Павловского района Алтайского края от 11.11.2024 № 1517 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Павловского района Алтайского края» следующие изменения:

пункт 6.15. раздела 6 изложить в следующей редакции:

«Работодатель обязан предоставить работнику, являющемуся родителем (опекуном, попечителем) ребенка-инвалида, дополнительные выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, которые согласно графику работы приходятся на дни, являющиеся рабочими для такого работника. Дни, и так являющиеся для одного из родителей (опекуна, попечителя) выходными, в число предоставляемых ему дополнительных оплачиваемых выходных дней не включаются.

Работник вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода

за ребенком-инвалидом либо продолжительностью 4 дня в каждом календарном месяце, либо продолжительностью до 24 дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году. Авансом дополнительные выходные дни не предоставляются, они должны быть накоплены за текущий календарный год.

Периодичность подачи заявлений согласовывается с работодателем на полгода вперед (в январе и июле). Для согласования периодичности подачи заявлений работник передает график своему непосредственному руководителю с желаемыми дополнительными выходными днями. Если дополнительные выходные дни работник планирует использовать однократно, то заявление подается минимум за 2 недели до их предполагаемого использования.

К заявлению работник должен приложить:

- копию справки об инвалидности ребенка;
- копию документа о месте его жительства (пребывании или фактическом проживании);
- копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;
- подлинник справки с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что он не использовал (использовал частично) такие выходные дни в этом же календарном месяце (календарном году);
- подлинник справки с предыдущего места работы о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году работник не использовал (использовал частично);
- копию документа, подтверждающего факт смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания в служебной командировке свыше одного календарного месяца или другие обстоятельства, свидетельствующие о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом либо уклоняется от воспитания ребенка-инвалида;
- документы (их копии), подтверждающие тот факт, что другой родитель (опекун, попечитель) не состоит в трудовых отношениях.

Работник передает заявление по согласованному графику через своего непосредственного руководителя. Руководитель структурного подразделения проставляет на заявлении визу согласования и передает его специалисту по кадрам в день его получения от работника не позднее 15:00, а в случае поступления заявления от работника позже указанного времени - незамедлительно. Если руководитель структурного подразделения по объективным причинам не может передать заявление работника в день его получения, он обязан обеспечить передачу копии заявления по электронной почте в адрес кадровой службы в срок не позднее 15:00 дня его получения, а в случае поступления заявления позже указанного времени - незамедлительно. Подлинник заявления должен быть передан специалисту по кадрам в кратчайшие сроки.»

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района

О.И. Бронза