

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

13.07.2018

№ 57

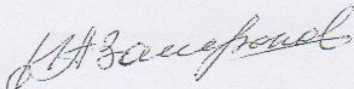
О внесении изменений в Правил внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»

В связи с внесением изменений Приказом Минтранса России от 03.05.2018
N 170 в Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха
водителей автомобилей, утвержденное приказом Министерства транспорта
Российской Федерации от 20 августа 2004 года N 15, а также в соответствии со
статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 13 июля 2018 года следующие изменения в
Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление
«Саратовмелиоводхоз»:
 - 1.1. В Разделе 7 «РЕЖИМ РАБОТЫ»:
 - 1.1.1. В пункте 7.9.1 абзац второй изложить в новой редакции:
«7.9.1. Водителям автомобиля устанавливаются внутрисменные перерывы для
отдыха, включаемые в рабочее время: первый перерыв – через 2-3 часа после начала
работы, во второй половине дня – не реже чем через каждые 2 часа
продолжительностью по 15 минут. Длительность непрерывного пребывания за рулем
рекомендуется ограничить 2 часами.».
2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А. Стульниковой
обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись тех работников, на
которых распространяются изменения, и обеспечить подготовку к трудовым
договорам данных работников дополнительных соглашений о внесении изменений. В
случае несогласия работников с изменениями - сообщить заместителю директора по
эксплуатации мелиоративных систем В.В.Гордиенко для проведения дополнительных
кадровых процедур с учетом статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по
эксплуатации мелиоративных систем В.В. Гордиенко.

Временно исполняющий
обязанности директора,
первый заместитель директора



Ю.А. ЗАЙГРАЛОВ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

01.10.2018

№ 78

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»**

В соответствии со ст.ст. 100, 104 Трудового кодекса Российской Федерации, а также на основании акта проверки Государственной инспекции труда в Саратовской области № 64/12-106-18-4/2 от 03.08.2018,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2018 года следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»:

1.1. В Разделе 7 «РЕЖИМ РАБОТЫ»:

1.1.1. Пункт 7.1.2. изложить в новой редакции:

«7.1.2. Для отдельных категорий Работников, устанавливаются иные режимы работы:
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (22 часа работы через трое суток выходных) в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем; время начала работы – 09 часов 00 минут; перерывы для отдыха и питания: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., с 19 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.; ночные часы работы – с 22 часов до 06 часов; время окончания работы – 09 часов 00 минут следующего дня.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период продолжительностью один год.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.

1.2. Приложение № 1 исключить.

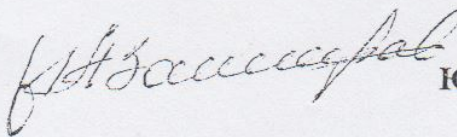
1.3. Приложение № 2 исключить.

1.4. Приложение № 3 Перечень должностей работников ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени считать Приложением № 1.

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А. Стульниковой обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись тех работников, на которых распространяются изменения, и обеспечить подготовку к трудовым договорам данных работников дополнительных соглашений о внесении изменений. В случае несогласия работников с изменениями - сообщить заместителю директора по эксплуатации мелиоративных систем В.В.Гордиенко для проведения дополнительных кадровых процедур с учетом статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по эксплуатации мелиоративных систем В.В. Гордиенко.

Временно исполняющий
обязанности директора,
первый заместитель директора



Ю.А. ЗАЙГРАЛОВ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

25.03.2019

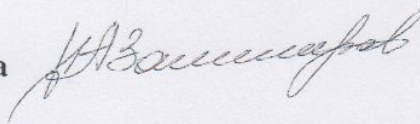
№ 13

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»**

В соответствии со ст.ст. 100, 104 Трудового кодекса Российской Федерации,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 25 марта 2019 года следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»:
 - 1.1. Приложение № 1 Перечень должностей работников ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени изложить в новой редакции (прилагается к настоящему приказу).
2. Заместителю начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы Р.А. Карапас обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись тех работников, на которых распространяются изменения, и обеспечить подготовку к трудовым договорам данных работников дополнительных соглашений о внесении изменений. В случае несогласия работников с изменениями - сообщить заместителю директора по эксплуатации мелиоративных систем В.В.Гордиенко для проведения дополнительных кадровых процедур с учетом статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по эксплуатации мелиоративных систем В.В. Гордиенко.

Временно исполняющий
обязанности директора,
первый заместитель директора



Ю.А. ЗАЙГРАЛОВ

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
с ненормированным рабочим днем
с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за работу в режиме ненормированного рабочего времени

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1. Директор Управления	20
2. Первый заместитель директора Управления	15
3. Заместитель директора Управления	15
4. Главный бухгалтер Управления	10
5. Директор филиала	10
6. Начальник отдела Управления	7
7. Заместитель главного бухгалтера Управления	5
8. Заместитель начальника отдела Управления	5
9. Главный специалист по охране труда Управления	4
10. Главный специалист отдела капитального строительства Управления	4
11. Главный специалист отдела закупок	4
12. Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	4
13. Главный специалист отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Управления	4
14. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела Управления	4
15. Ведущий инженер отдела капитального строительства	3
16. Инженер 1 категории отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Управления	3
17. Секретарь руководителя Управления	5
18. Водитель автомобиля	3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

13.05.2019

№ 23

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»**

В соответствии со ст.ст. 100, 104 Трудового кодекса Российской Федерации,
П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 15 мая 2019 года следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»:

1.1. Приложение № 1 Перечень должностей работников ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» с ненормированным рабочим днем с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего времени изложить в новой редакции (прилагается к настоящему приказу).

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А.Стульниковой обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись тех работников, на которых распространяются изменения, и обеспечить подготовку к трудовым договорам данных работников дополнительных соглашений о внесении изменений. В случае несогласия работников с изменениями - сообщить временно исполняющему обязанности директора В.В.Гордиенко для проведения дополнительных кадровых процедур с учетом статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий
обязанности директора**



В.В.Гордиенко

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
с ненормированным рабочим днем
с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за работу в режиме ненормированного рабочего времени

Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1. Директор Управления	20
2. Первый заместитель директора Управления	15
3. Заместитель директора Управления	15
4. Главный бухгалтер Управления	10
5. Директор филиала	10
6. Начальник отдела Управления	7
7. Заместитель главного бухгалтера Управления	5
8. Заместитель начальника отдела Управления	5
9. Главный специалист по охране труда Управления	4
10. Главный специалист отдела капитального строительства и закупок Управления	4
11. Главный специалист отдела бухгалтерского учета, финансирования и экономической работы	4
12. Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы	4
13. Главный специалист отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Управления	4
14. Главный специалист контрольно-ревизионного отдела Управления	4
15. Ведущий инженер отдела капитального строительства и закупок	3
16. Инженер 1 категории отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Управления	3
17. Секретарь руководителя Управления	5
18. Водитель автомобиля	3

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

24.09.2019

№ 74

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»**

В целях оптимизации режима работы Учреждения, сроков выплаты заработной платы, в соответствии со ст.ст. 100, 104, 136 Трудового кодекса Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить и ввести в действие с 01 октября 2019 года следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»:

1.1. В Разделе 7 «РЕЖИМ РАБОТЫ»:

1.1.1. Пункт 7.1.1 изложить в новой редакции:

«7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;
- время начала работы – 8 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;
- время окончания работы – 17 час. 00 мин., в пятницу – 16 час. 00 мин.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.».

1.1.2. Пункт 7.1.2 изложить в новой редакции:

«7.1.2. Для отдельных категорий Работников, устанавливаются иные режимы работы:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику (22 часа работы через трое суток выходных) в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем; время начала работы – 08 час. 00 мин.; перерывы для отдыха и питания: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 18 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.; ночные часы работы – с 22 часов до 06 часов; время окончания работы – 08 час. 00 мин. следующего дня.

Работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период продолжительностью один год.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего учетного периода.».

1.1.3. В пункте 7.9.1 слова «с 13-00 часов до 13-48 часов» заменить на слова «с 12-00 часов до 12-48 часов».

1.2. В Разделе 8 «ОПЛАТА ТРУДА»:

1.2.1. Пункты 8.4 и 8.5 изложить в новой редакции:

«8.4. Заработная плата, выплаты социального характера и иные выплаты за период работы выдаются Работнику в кассе Учреждения либо перечисляются Работнику в безналичной форме на банковский счет Работника по заявлению Работника.

Выплаты заработной платы производятся два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. 25-го числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца, 10-го числа – окончательный расчет за предыдущий месяц.

8.5. Каждому работнику выдается расчетный листок с указанием информации о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчетный лист выдаётся сотрудникам на бумажном носителе.»

1.2.2. В пункте 8.8 слова «г) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);» заменить на слова «г) премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);».

1.3. В Разделе 11 «ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»:

1.3.1. Пункт 11.8 изложить в новой редакции:

«11.8. Рабочие помещения Учреждения должны быть освобождены до 17-20 (в пятницу до 16-20). При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению руководства, если о такой необходимости было заявлено до 17-00 часов текущего дня (в пятницу до 16-00).».

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А. Стульниковой обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись тех работников, на которых распространяются изменения, и обеспечить подготовку к трудовым договорам данных работников дополнительных соглашений о внесении изменений. В случае несогласия работников с изменениями, осуществить проведение дополнительных кадровых процедур с учетом статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности директора



В.В.ГОРДИЕНКО

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

29.05.2020

№ 53

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»**

В целях приведения Правил внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» в соответствие с действующим трудовым законодательством,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»:

1.1. В Разделе 2 «Порядок приема работников»:

1.1.1. Пункты 2.4, 2.5 изложить в новой редакции:

«2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо,

поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).».

1.1.2. Пункт 2.17 изложить в новой редакции:

«2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у Работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).»

1.2. В Разделе 4 «Порядок увольнения работников»:

1.2.1. Пункты 4.5-4.7 изложить в новой редакции:

«4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или

предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).»

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А. Стульниковой обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись работников, на которых распространяются изменения.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий
обязанности директора



Д.Н.ПОЛУЛЯХ

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Управление мелиорации земель и сельскохозяйственного водоснабжения
по Саратовской области»

(ФГБУ «Управление «САРАТОВМЕЛИОВОДХОЗ»)

П Р И К А З

09.10.2020

№ 98

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»**

В связи с изменением внутренней структуры Управления, а также изменением
трудового законодательства,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить следующие изменения в Правила внутреннего трудового
распорядка ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз»:

1.1. В Разделе 7 «Режим работы» абзац пятый пункта 7.9.5 изложить в новой
редакции:

«- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов,
сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов
принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии
или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы),
либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы),
- до 14 календарных дней в году;».

1.2. В Разделе 10 «Ответственность сторон» пункт 10.1.5 изложить в новой
редакции:

«10.1.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного
взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,
установленных законодательством Российской Федерации о противодействии
коррупции, 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.
Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение
обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о
противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня
совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по
уголовному делу.».

1.3. Приложение № 1 «Перечень должностей работников ФГБУ «Управление
«Саратовмелиоводхоз» с ненормированным рабочим днем с продолжительностью
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме
ненормированного рабочего времени» изложить в новой редакции (прилагается к
настоящему приказу).

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А. Стульниковой обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись тех работников, на которых распространяются изменения, и обеспечить подготовку к трудовым договорам работников, должности которых внесены вновь в перечень должностей работников ФГБУ «Управление «Саратовмелиоводхоз» с ненормированным рабочим днем, дополнительных соглашений о внесении изменений. В случае несогласия работников с изменениями обеспечить проведение дополнительных кадровых процедур с учетом статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы Е.А. Стульникову.

Временно исполняющий
обязанности директора,
первый заместитель директора



Д.Н.ПОЛУЛЯХ

Приложение к приказу ФГБУ
«Управление «Саратовмелиоводхоз»
от 09 10, 2020 № 98

«Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ФГБУ «Управление
«Саратовмелиоводхоз»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"
с ненормированным рабочим днем
с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
за работу в режиме ненормированного рабочего времени

№ п/п	Наименование должности	Количество календарных дней отпуска
1.	Директор Управления	20
2.	Заместитель директора Управления ¹	15
3.	Главный бухгалтер Управления	10
4.	Директор филиала	10
5.	Начальник отдела Управления ²	7
6.	Заместитель главного бухгалтера Управления	5
7.	Первый заместитель главного бухгалтера Управления	5
8.	Заместитель начальника отдела Управления ³	5
9.	Главный специалист по охране труда Управления	4
10.	Главный специалист отдела капитального строительства Управления	4
11.	Главный специалист отдела закупок Управления	4
12.	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и финансирования Управления	4

¹ Все заместители директора Управления, независимо от конкретного наименования.

² Все начальники отделов Управления, независимо от конкретного наименования.

³ Все заместители начальников отделов Управления, независимо от конкретного наименования.

13.	Главный специалист отдела экономического анализа, планирования и тарифной политики Управления	4
14.	Главный специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы Управления	4
15.	Главный специалист отдела эксплуатации мелиоративных систем, водопользования и кадастра Управления	4
16.	Ведущий специалист отдела правового обеспечения и кадровой работы Управления	3
17.	Юрисконсульт отдела правового обеспечения и кадровой работы Управления	3
18.	Секретарь руководителя Управления	5
19.	Ведущий инженер отдела капитального строительства Управления	3
20.	Ведущий бухгалтер отдела бухгалтерского учета и финансирования Управления	3
21.	Водитель автомобиля	3»

Временно исполняющий
обязанности директора
ФГБУ "Управление "Саратовмелиоводхоз"

Д.Н.Полулях

Начальник отдела правового
обеспечения и кадровой работы

Е.А.Стульникова