

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации ТОГБУ СОН
«Центр социальных услуг для населения
Петровского района»

Инок Е.Е.Анохина

« » 20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТОГБУ СОН «Центр социальных
услуг для населения Петровского района»

С.Н.

В.А.Галкина

« » 20 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Петровского района»**

1. Общее положение

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ТОГБУ СОН «Центр социальных услуг для населения Петровского района» (далее Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и изыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений (далее Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем организации с учетом мнения коллектива работников и первичной профсоюзной организации. Все изменения и дополнения вносятся в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - е) при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

Другие документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом Учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи),

Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным коллективным договором).

2.7. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть Работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество Работодателя.

2.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

5) отдых, обеспечивающий установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;

12) обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с законодательством;

13) иные права, предусмотренные коллективным договором Учреждения.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) улучшать качество работы;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (поломка) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование; экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

10) хранить государственную, служебную, коммерческую, иную охраняемую законом тайну, не разглашая сведения конфиденциального характера;

11) сообщать кадровой службе Работодателя об изменении своих анкетных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных).

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными обязанностями.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течении всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние рабочего оборудования;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

6) своевременно доводить до специалистов плановые задания;

7) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих

условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня экономических и правовых знаний;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника;

13) рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимая меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

14) создавать условия обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренных федеральным законодательством и коллективным договором;

15) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время и его использование.

Для работников Учреждения устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя для мужчин и 36-часовая для женщин с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Работникам Учреждения устанавливается нормированный или ненормированный рабочий день, согласно перечня должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск.

Режим работы Учреждения:

начало работы – 8 часов 30 минут;

окончание работы – 16 часов 42 минуты;

перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Лицо, ответственное за ведение учета рабочего времени, обязано о каждом случае невыхода служащих, работников на службу (работу) информировать руководство и в

конце каждого месяца представлять табель учета рабочего времени директору Учреждения и в бухгалтерию.

В рабочее время запрещается: заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой; появляться на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения; созывать собрания по общественным делам.

Работникам Учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска на 28 календарных дней и 3 дня дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (Постановление администрации области от 20.01.2011 № 22 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях»), согласно утвержденного перечня должностей с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск (приложение №1). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска. 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, отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год.

Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

Продолжительность отпуска не менее 28 календарных дней.

Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дней за ненормированный рабочий день если:

- труд работника в течение рабочего дня не поддается точному учету;
- работник при необходимости или эпизодически привлекается по распоряжению Работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени;
- ведется учет рабочего времени фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Работникам Учреждения, проживающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом, предоставляется дополнительно 7 оплачиваемых календарных дней отпуска.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя или его заместителя только с письменного согласия работников.

6. Оплата труда, социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Оплата труда работников Учреждения регулируется Положением об оплате труда работников ТОГБУ СОН «Центр социальный услуг для населения Петровского района».

6.2. Сроки выплаты заработной платы в Учреждении устанавливаются:

25 числа каждого месяца – выплата аванса за частично отработанное время в расчетном периоде (месяце) (не более 40 процентов от ежемесячного заработка, без учета премии);

10 числа каждого месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.

6.3. Работникам Учреждения при совмещении должностей, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п 5,6,9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Учреждения по представлению должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда 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.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

7.10. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

8. Ответственность Работодателя за нарушение прав работников

8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику неполученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (не допущен к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в 10-ти дневный срок после направления Работодателю заявления о возмещении ущерба.

8.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе Работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

8.5. Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и Работодателем, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины Работодателя.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ТОГБУ СОН «Центр
социальных услуг для населения
Петровского района»
В.А.Галкина

« _____ » 20 ____ г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск.

Перечень должностей работников, имеющих право на ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда

№ п/п	Должность, профессия	Продолжительность отпуска		
		Основной (календ. дни)	Дополнительный	
		За ненормированн ый рабочий день (календ. дни)	За работу во вредных условиях труда (рабоч. дни)	
Аппарат управления				
1.	Директор	28	6*	-
2.	Заместитель директора по экономическим вопросам	28	3	-
3.	Специалист по кадрам	28	3	-
4.	Специалист по охране труда	28	3	-
5.	Делопроизводитель	28	3	-
6.	Юрисконсульт	28	3	-
7.	Электроник	28	3	-
Отделение социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов				
8.	Заведующий отделением	28	3	-
9.	Социальный работник	28	3	-
Отдел социальной поддержки населения				
10.	Начальник отдела	28	3	-
11.	Специалист (всех наименований)	28	3	-
Отдел по работе с населением				
12.	Начальник отдела	28	3	-
13.	Специалист (всех наименований)	28	3	-
14.	Специалист по социальной работе	28	3	-
Отдел по вопросам бухгалтерского учета и отчетности				
15.	Главный бухгалтер	28	3	-
16.	Бухгалтер	28	3	-

Планово-экономическая группа				
17.	Руководитель группы	28	3	-
18.	Экономист	28	3	-
Служба эксплуатации зданий и сооружений, материально-технического и хозяйственного обеспечения				
19.	Водитель автомобиля	28	-	-
20.	Уборщик служебных помещений	28	-	-
21.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	-	-

Основания:

- * Приказ управления труда и социального развития;
- 1. Трудовой кодекс РФ ст. 101;
- 2. Трудовой кодекс РФ ст. 119;
- Постановление администрации области от 20.01.2011 № 22 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в областных государственных учреждениях»;
- 4. Трудовой кодекс РФ ст. 116;
- Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 №298/П-22.