ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.06.2021 № 59 -н

О внесении изменения в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 ноября 2015 года № 62н

В соответствии с абзацем десятым пункта 5.4 Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области:

1. Внести в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 ноября 2015 года № 62н «Об утверждении Служебного распорядка Департамента имущественных отношений Вологодской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В Служебном распорядке Департамента имущественных отношений Вологодской области, утвержденном приказом (приложение), (далее – Служебный распорядок):

раздел 2 изложить в следующей редакции:

«2. Режим службы и порядок выплаты денежного содержания

2.1. Служебное время - время, в течение которого лицо, замещающее должность государственной гражданской службы области, в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должно исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области, устанавливаются:

- нормальная продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю (за исключением лиц, которым установлен ненормированный служебный день);

- пятидневная служебная неделя.

2.3. Время начала и окончания служебного дня, за исключением отдельных государственных гражданских служащих, устанавливается следующее:

Начало служебного дня - 08.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 12.30 до 13.30.

Окончание служебного дня - 17.00.

Отдельным государственным гражданским служащим по соглашению сторон служебного контракта может быть пересмотрено время начала и (или) окончания служебного дня, а также время начала и (или) окончания перерыва для отдыха и питания.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

В соответствии с Типовой инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по связи и информатизации от 2 июля 2001 года № 162, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» лицам, замещающим должности государственной гражданской службы области, устанавливаются регламентированные перерывы в связи с работой на персональных компьютерах через каждый час в течение служебного дня продолжительностью 15 минут, которые включаются в служебное время.

Женщинам, замещающим должности государственной гражданской службы области, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерывов для отдыха и питания и регламентированных перерывов в связи с работой на персональных компьютерах предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый, которые включаются в служебное время и оплачиваются в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии у женщин, замещающих должности государственной гражданской службы области, двух и более детей продолжительность дополнительных перерывов для кормления ребенка устанавливается один час.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или окончание служебного дня с соответствующим его сокращением.

2.4. Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, могут по устному или письменному поручению начальника Департамента при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

2.5. Для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы области высших, главных, ведущих и старших групп, устанавливается ненормированный служебный день.

2.6. Государственному гражданскому служащему Департамента, работавшему в выходные или нерабочие праздничные дни, производится выплата денежного содержания за отработанные дни, приходящиеся на выходные или нерабочие праздничные дни, не менее чем в двойном размере среднедневного денежного содержания.

По желанию государственного гражданского служащего Департамента, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в силу части четвертой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере среднедневного денежного содержания, а день отдыха оплате не подлежит.

2.7. В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации в случае установления режима повышенной готовности или чрезвычайных ситуаций, а также иных особых режимов на территории Российской Федерации или Вологодской области гражданский служащий может быть переведен на дистанционную профессиональную служебную деятельность.

2.8. Представитель нанимателя обязан своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание 2 раза в месяц (1 и 16 числа каждого месяца) путем безналичного расчета на индивидуальные расчетные счета гражданских служащих.

2.9. Государственный гражданский служащий обязан выполнять требования, предъявляемые к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

Лица, замещающие должности государственной гражданской службы области, придерживаются делового стиля одежды.»;

пункт 3.6. раздела 3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.».

1.2. Приложение к Служебному распорядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечение 10 дней с даты его официального опубликования.

Начальник Департамента  Л.В. Балаева

Приложение к приказу Департамента
имущественных отношений области

от 30.06.2021 № 59 -н

«Приложение к Служебному распорядку

Перечень
должностей государственной гражданской службы
области с ненормированным служебным днем

Начальник Департамента
Заместитель начальника Департамента
Референт
Ведущий консультант

Отдел по управлению собственностью

Начальник отдела
Ведущий советник
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел приватизации и аренды

Начальник отдела
Главный консультант
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист
Старший специалист 1 разряда

Управление разграничения и учета имущества

Начальник управления, заместитель начальника Департамента

Отдел разграничения собственности
и организации кадастровой оценки

Начальник отдела
Ведущий консультант
Консультант
Главный специалист
Ведущий специалист

Отдел ведения реестров

Начальник отдела
Консультант
Главный специалист
Старший специалист 2 разряда

Управление земельных ресурсов

Начальник управления, заместитель начальника Департамента
Главный советник
Советник
Ведущий консультант
Консультант
Главный специалист

Управление правовых и организационных вопросов

Начальник управления
Главный советник
Главный консультант
Ведущий консультант
Консультант
Главный специалист
Старший специалист 1 разряда»