



УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« 4 » сентября 2020г.

г. Липецк

№ 84

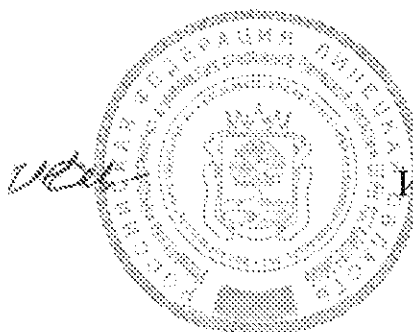
Об утверждении служебного распорядка
управления имущественных и земельных
отношений Липецкой области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением администрации Липецкой области от 7 октября 2010 года №402-р «Об утверждении Положения об управлении имущественных и земельных отношений Липецкой области» и в целях организации служебной деятельности управления имущественных и земельных отношений Липецкой области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить служебный распорядок управления имущественных и земельных отношений Липецкой области.

Начальник управления



И.Д. Никитенкова

Приложение к приказу управления
имущественных и земельных
отношений Липецкой области «Об
утверждении служебного распорядка
управления имущественных и
земельных отношений Липецкой
области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

1. В управлении имущественных и земельных отношений Липецкой области (далее – управление) устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8-30 часов до 17-30, в пятницу - с 8-30 часов до 16-30, перерыв для отдыха и питания – 48 минут, с 13-00 до 13-48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. В управлении устанавливается ежедневный учет служебного времени. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

5. Контроль за соблюдением государственными служащими режима служебного времени осуществляется начальниками отделов управления, сотрудником управления, на которого возложены обязанности кадрового работника, а также заместителями начальника управления.

6. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с федеральным законодательством.

7. Государственные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в управлении в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

График дежурства ответственных лиц составляется сотрудником управления, на которого возложены обязанности кадрового работника, предварительно согласовывается с заместителями начальника управления. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее чем за 3 дня до введения его в действие.

8. Контроль за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет первый заместитель начальника управления.