



**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

26 декабря 2019 г.

№ 250-0

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 24 декабря 2019 г.
Регистрационный № 796

**О внесении изменений в приказ службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2016 года № 108-О**

В целях приведения нормативного правового акта службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 сентября 2016 года № 108-О «Об утверждении служебного распорядка для государственных гражданских служащих службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 ноября 2019 года.

Руководитель службы

Т.К. Конева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 26 декабря 2019 г. № 250-О

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 сентября 2016 года № 108-О**

1. Преамбулу после слов «Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» дополнить словами «,постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2006 года № 90-ПГ «О служебном распорядке в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и примерном служебном распорядке для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. В служебном распорядке для государственных гражданских служащих службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденном указанным приказом:

2.1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Служебный распорядок для государственных гражданских служащих службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служебный распорядок) регламентирует продолжительность служебной недели, начало, окончание служебного дня, время перерыва для отдыха и питания, определяет выходные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска, порядок и сроки выплаты денежного содержания, а также регулирует отдельные вопросы служебной дисциплины государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданский служащий, автономный округ), порядок и условия командирования.».

2.2. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок поступления на государственную гражданскую службу автономного округа (далее – гражданская служба) и увольнения с гражданской службы, права и обязанности представителя нанимателя и гражданских служащих, поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания регламентируются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Закон автономного округа № 26-ЗАО), иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также в части, не урегулированной Федеральным законом № 79-ФЗ, –

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, содержащими нормы трудового права.».

2.3. дополнить разделом II-1 следующего содержания:

«II-1. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

2.1-1. Денежное содержание гражданскому служащему выплачивается путем перечисления по его личному заявлению денежных средств на лицевой счет гражданского служащего.

2.1-2. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем два раза в месяц:

а) за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца;

б) за вторую половину месяца - 05 числа следующего месяца.

2.1-3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем денежное содержание выплачивается накануне этого дня.».

2.4. Наименование раздела «III. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения» изложить в следующей редакции:

«III. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения».

2.5. Наименование раздела «V. Ответственность за нарушение служебной дисциплины (дисциплины труда)» изложить в следующей редакции:

«V. Ответственность за нарушение служебной дисциплины».

3. Приложение к служебному распорядку изложить в следующей редакции:

«Приложение
к служебному распорядку для
государственных гражданских
служащих службы по делам архивов
Ямало-Ненецкого автономного округа

Перечень

должностей государственной гражданской службы в службе по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа, для которых устанавливается ненормированный служебный день

1. Должности категории «руководители», ведущая группа должностей, замещаемые на определенный срок полномочий:

1) начальник управления.

2. Должности категории «специалисты», главная группа должностей:

1) старший эксперт.

3. Должности категории «специалисты», ведущая группа должностей:

1) начальник отдела.

4. Должности категории «специалисты», старшая группа должностей:

1) главный специалист.».