



**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ И
ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

153000 г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, к. 299/6
тел./факс (4932) 41-11-21

П Р И К А З

06.08.2020

№ 163 -п

г. Иваново

Об утверждении служебного распорядка комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», **приказываю:**

1. Утвердить Служебный распорядок комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (прилагается).
2. Ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства (Кочешковой Т.В.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, работников комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Фролов

Приложение
к приказу комитета Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых
судей и гражданской защиты населения
от 06.08.2020 № 163 -п

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок (далее – Распорядок) комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – Комитет) разработан в соответствии с федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» (далее – Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области») и определяет порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Комитете (далее – гражданские служащие), работников Комитета, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон, режим службы (работы), время отдыха, применяемые к сотрудникам Комитета меры поощрения и взыскания, а также сроки выплаты денежного содержания (заработной платы), иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений.

1.2. Соблюдение Распорядка является обязанностью гражданских служащих, работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – сотрудники Комитета).

Нарушение Распорядка является основанием для привлечения сотрудников Комитета к дисциплинарной ответственности.

1.3. При приеме на государственную гражданскую службу Ивановской области (работу) должностное лицо, ответственное за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства Комитета, знакомит сотрудников Комитета с Распорядком под роспись.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников Комитета

2.1. Порядок приема и увольнения гражданских служащих установлен главами 4, 6 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.2. Порядок приема и увольнения работников Комитета установлен главами 11, 13 ТК РФ.

2.2.1. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет председателю комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – председатель Комитета):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (заверенная копия) - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

б) при трудоустройстве на должность, исполнение обязанностей по которой предусматривает работу со сведениями, составляющими государственную тайну - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям

Прием на работу гражданина оформляется приказом председателя Комитета, который издается на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 ТК РФ и частью 3 статьи 27 Федерального закона №79-ФЗ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.2. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным статьей 77 ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

До истечения срока испытания работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении трудового договора и об увольнении работник вправе прекратить работу.

3. Права сотрудников Комитета

3.1. Права гражданского служащего Комитета определены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2. Работник Комитета имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном статьями 21 и 197 ТК РФ;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных действующим законодательством РФ и коллективным договором формах;

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

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном статьями 21 и 409 ТК РФ;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном статьей 22 ТК РФ;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных статьей 2 ТК РФ.

4. Обязанности сотрудников Комитета

4.1. Гражданский служащий Комитета обязан соблюдать основные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.2. Работник Комитета обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать положения Распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Сотрудники Комитета обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на служебном месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Сотрудники Комитета во избежание несчастных случаев в служебное время должны соблюдать осторожность и внимательность при передвижении в служебных помещениях, здании Комитета и по территории, прилегающей к зданию Комитета.

5. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

Представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Комитета, трудовым договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения сотрудниками Комитета служебной (трудовой) дисциплины.

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с сотрудниками Комитета в порядке и на условиях, установленных статьей 22 ТК РФ;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять сотрудников Комитета за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от сотрудников Комитета исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил Распорядка;

5) привлекать сотрудников Комитета к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном статьей 22 ТК РФ и статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные статьей 22 ТК РФ и законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять сотрудникам Комитета работу, обусловленную служебным контрактом (трудовым договором);

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать сотрудников Комитета оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать сотрудникам Комитета равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам Комитета заработную плату в сроки, установленные в соответствии со статьей 22 ТК РФ, коллективным договором, правилами Распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном статьей 40 ТК РФ;

8) предоставлять представителям сотрудников Комитета полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить сотрудников Комитета под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников Комитета в управлении организацией в предусмотренных статьей 22 ТК РФ и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды сотрудников Комитета, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников Комитета в порядке, установленном статьей 22 ТК РФ;

15) возмещать вред, причиненный сотруднику Комитета в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены статьей 22 ТК РФ;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном статьей 362 ТК РФ.

7. Служебное время

7.1. Служебное время - время, в течение которого сотрудники Комитета в соответствии с Распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

7.2. Для сотрудников Комитета устанавливается 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее - служебный день) с перерывом для отдыха и питания:

начало служебного дня - 9 часов 00 минут;

окончание служебного дня: с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу - 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания - 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

7.3. Ненормированный служебный день устанавливается для сотрудников Комитета, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Ивановской области, а также замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области, предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы Ивановской области, при замещении которых в Комитете устанавливается ненормированный служебный день (далее – Перечень), согласно приложению к настоящему Распорядку. Условие о ненормированном служебном дне считается установленным гражданскому служащему в случае замещения им предусмотренной Перечнем должности государственной гражданской службы и включения указанного условия в трудовой договор, заключаемый с гражданским служащим.

7.4. Ведение учета служебного времени сотрудников Комитета осуществляет должностное лицо, ответственное за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства Комитета, в соответствии с унифицированной формой табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в порядке и сроки, установленные приказом председателя комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения от 25.05.2020 № 114-п «Об утверждении учетной политики комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения».

8. Время отдыха

8.1. Сотрудникам Комитета гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основных отпусков и дополнительных отпусков, в соответствии с главой 19 ТК РФ.

Право на отдых реализуется предоставлением сотруднику Комитета свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов

нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска.

Сотрудникам Комитета предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (заработной платы).

8.2. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется:

- гражданским служащим Комитета в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ;

- работникам Комитета в соответствии статьей 114 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск (далее – отпуск) гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, который предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

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

В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также увольнения гражданского служащего с гражданской службы право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Отпуск работника состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников Комитета составляет 28 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам Комитета устанавливаются в соответствии со статьей 116 ТК РФ.

8.3. Отпуск сотрудникам Комитета предоставляется ежегодно, в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

Составление графика отпусков в отношении гражданских служащих, замещающих должности председателя Комитета, заместителя (заместителей) председателя Комитета, осуществляется в порядке, определенном аппаратом Правительства Ивановской области.

В отношении иных сотрудников Комитета:

проект графика отпусков составляется ежегодно должностным лицом, ответственным за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Комитете, на основании предложений руководителей структурных подразделений Комитета с указанием количества дней и конкретной даты начала отпуска;

предложения по графику отпусков направляются ответственному за кадровую работу и ведение кадрового делопроизводства в Комитете ежегодно не позднее 20 ноября. График отпусков утверждается приказом председателя Комитета не позднее чем за 2 недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения каждого сотрудника Комитета под подпись.

8.4. Отзыв сотрудника Комитета из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании распоряжения представителя нанимателя (работодателя). Не использованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору сотрудника Комитета в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

В случаях необходимости изменения даты предоставления отпуска, заявление сотрудника Комитета представляется на имя представителя нанимателя (работодателя) не позднее, чем за 15 дней до начала отпуска, установленного графиком отпусков.

8.5. Продление или перенос отпуска определяется представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий сотрудника Комитета по его письменному заявлению, а в исключительных случаях, в соответствии с уведомлением председателя Комитета в любой удобной форме (факсограмма, по электронной почте и т.д.), в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения сотрудником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Продление или перенос отпуска гражданским служащим, замещающим должности председателя Комитета, заместителя (заместителей) председателя Комитета, осуществляется в порядке, определяемом аппаратом Правительства Ивановской области.

Оформление продления или переноса отпуска оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам Комитета

9.1. К сотрудникам Комитета применяются следующие виды поощрения:

- представление к поощрению и награждению федерального, регионального уровней, объявление благодарности Комитета;

- единовременные выплаты в порядке и размерах, утверждаемых правовыми актами комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, Коллективным договором Комитета;

- премии в соответствии с приказами председателя Комитета.

9.2. Меры взыскания, применяемые к сотрудникам Комитета.

9.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определен статьями 57, 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

9.2.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

С приказом председателя Комитета о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под роспись.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. Сроки выплаты денежного содержания

Выплата денежного содержания (заработной платы) производится сотрудникам Комитета 2 раза в месяц - 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания государственным гражданским служащим Комитета за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Выплата заработной платы работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Приложение к Служебному распорядку
комитета Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых
судей и гражданской защиты населения

Перечень должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день

Руководители

Главная группа:

Начальник отдела

Специалисты

Ведущая группа:

Ведущий консультант

Старший государственный инспектор Государственный инспектор

Консультант

Старшая группа:

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

Обеспечивающие специалисты

Старшая группа:

Старший специалист 2 разряда