

**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

24 августа 2022

№109-п

г. Иваново

**Об утверждении Положения
о Благодарности комитета Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых судей
и гражданской защиты населения**

В целях поощрения и стимулирования государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, руководителей подведомственных Комитету учреждений и предприятий Ивановской области, граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих сотрудничество с Комитетом, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о Благодарности комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (приложение).
2. Ответственным за кадровую работу в Комитете довести настоящий приказ до сведения заинтересованных лиц.
3. Признать утратившим силу приказ Административного Департамента Ивановской области от 28.09.2015 № 1178-п «Об утверждении Положения о Благодарности начальника Административного Департамента Ивановской области и Положения о Благодарственном письме Административного Департамента Ивановской области».
4. 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 24 августа 2022 № 109-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БЛАГОДАРНОСТИ КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Благодарность комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – Благодарность, Комитет) является формой поощрения государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Комитете, а также и лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, руководителей подведомственных Комитету учреждений и предприятий Ивановской области, а также граждан и коллективов предприятий, учреждений и организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, осуществляющих сотрудничество с Комитетом, за заслуги, успехи и достижения, способствующие развитию Ивановской области в различных сферах деятельности Комитета, а также в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми или юбилейными датами при наличии указанных заслуг.

2. Благодарность объявляется:

- государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Комитете (далее – гражданские служащие) – за добросовестное исполнение служебных обязанностей, за многолетнюю безупречную работу, за выполнение заданий особой важности и сложности, за высокое профессиональное мастерство, эффективную гражданскую службу, за достигнутые успехи в работе, а также личную инициативу, проявленную при выполнении поручений;
- лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, – за эффективное взаимодействие с Комитетом, многолетний добросовестный труд и развитие местного самоуправления на территории Ивановской области;
- руководителям подведомственных Комитету учреждений и предприятий Ивановской области;
- общественным объединениям, организациям, предприятиям, учреждениям, творческим коллективам и союзам или их представителям (далее – коллективы) – за помощь и содействие Комитету в реализации возложенных на него функций и полномочий, за общественную, в том числе благотворительную деятельность, за высокие достижения в подготовке квалифицированных кадров, воспитании подрастающего поколения, поддержании законности и правопорядка, за успехи в развитии средств массовой информации;
- гражданам, оказывающим содействие Комитету в решении возложенных на него задач.

3. Представление к поощрению Благодарностью гражданских служащих Комитета осуществляется на основании ходатайств заместителя председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета, которые являются непосредственными руководителями представляемых к поощрению гражданских служащих. Председатель Комитета вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарностью гражданских служащих Комитета без предоставления ходатайства.

4. Представление к поощрению Благодарностью лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, осуществляется руководителями органов местного самоуправления Ивановской области.

В случае представления к поощрению Благодарностью лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области, прилагаются следующие документы:

- ходатайство руководителя органа местного самоуправления Ивановской области, которое должно содержать основания представления к поощрению Благодарностью (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности, места работы (учебы));
- согласие на обработку персональных данных лица, представляемого к поощрению Благодарностью (приложение 1 к настоящему Положению);
- наградной лист (приложение 2 к настоящему Положению).

Председатель Комитета вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарностью лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в муниципальных образованиях Ивановской области. В указанном случае оформляется согласие на обработку персональных данных поощряемых Благодарностью лиц согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Представление к поощрению Благодарностью руководителей подведомственных Комитету учреждений и предприятий Ивановской области осуществляется заместителями председателя Комитета или трудовыми коллективами подведомственных Комитету учреждений и предприятий.

В указанном случае для представления к поощрению Благодарностью прилагаются ходатайства заместителей председателя Комитета или протокол заседания трудового коллектива.

Председатель Комитета вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарностью без предоставления ходатайства.

6. Представление к поощрению Благодарностью граждан и коллективов осуществляется:
- заместителем председателя Комитета;
 - руководителями структурных подразделений Комитета;
 - руководителями подведомственных Комитету учреждений и предприятий;
 - руководителями органов местного самоуправления Ивановской области;
 - руководителями общественных объединений, организаций, предприятий, учреждений, творческих коллективов и союзов.

К представлению о поощрении Благодарностью гражданина прилагаются следующие документы:

- ходатайство предприятия, учреждения, организации, которое должно содержать основания предоставления к поощрению Благодарностью (с указанием полностью фамилии, имени, отчества, должности, места работы (учебы));
 - согласие на обработку персональных данных гражданина, представляемого к поощрению Благодарностью (приложение 1 к настоящему Положению);
 - наградной лист (приложение 2 к настоящему Положению).
- К представлению о поощрении Благодарностью коллективов прилагаются следующие документы:
- ходатайство о представлении к поощрению;
 - информация о полном и точном наименовании предприятия, организации, учреждения;
 - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (при наличии).

Председатель Комитета вправе лично инициировать вопрос о поощрении Благодарностью граждан и коллективов без предоставления ходатайства. В указанном случае оформляется согласие на обработку персональных данных поощряемых Благодарностью граждан согласно приложению 1 к настоящему Положению.

7. Документы, указанные в пунктах 4 – 6 настоящего Положения, предоставляются в Комитет для сверки с реестром поощренных Благодарностью. Реестр поощренных Благодарностью ведется кадровой службой Комитета.

8. Подготовку проектов приказов Комитета об объявлении Благодарности осуществляет кадровая служба Комитета.

Организация работы по изготовлению бланков Благодарностей возлагается на структурное подразделение Комитета, в полномочия которого входит взаимодействие с поощряемым лицом или коллективом.

Организация работы по изготовлению бланков Благодарностей для гражданских служащих Комитета возлагается на кадровую службу Комитета.

9. Благодарность изготавливается на бланках установленного образца (приложение 3 к настоящему Положению) и подписывается председателем Комитета. Подпись заверяется гербовой печатью Комитета.

10. Благодарность, оформленная в декоративной рамке, вручается поощренным в торжественной обстановке председателем Комитета или, по его поручению, заместителем председателя Комитета либо иным уполномоченным лицом.

11. Повторное объявление Благодарности по одному и тому же основанию производится не ранее чем через три года после предыдущего объявления Благодарности при наличии оснований, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

12. Дубликат Благодарности взамен утраченной не выдается.

13. Сведения о поощрении Благодарностью гражданского служащего Комитета вносятся в трудовую книжку (при наличии) поощренного, а копия приказа об объявлении Благодарности приобщается к материалам личного дела гражданского служащего Комитета.

14. Копии приказов о поощрении Благодарностью граждан выдаются по их личным заявлениям.

**Приложение 1
к Положению о Благодарности комитета
Ивановской области по обеспечению деятельности
мировых судей и гражданской защиты населения**

ФОРМА

согласия на обработку персональных данных гражданина, представляемого к поощрению Благодарностью комитета Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения

В Комитет Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых
судей и гражданской защиты населения
г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1
от _____
зарегистрированного по адресу: _____ паспорт
серия _____ № _____
когда, кем выдан _____

Согласие
на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку комитетом Ивановской области по обеспечению деятельности мировых судей и гражданской защиты населения (далее – Комитет) (г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1) своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, включая их получение в письменной и устной формах у третьей стороны, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью рассмотрения документов и подготовки решения о поощрении Благодарностью Комитета, а также с целью формирования реестра поощренных Благодарностью Комитета.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; сведения об изменении фамилии, имени, отчества; год, число и месяц рождения; место рождения; данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; адрес регистрации и адрес фактического проживания; сведения о месте работы (службы), занимаемой (замещаемой) должности; сведения об образовании (специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания); ученая степень, ученое звание; сведения о трудовой деятельности (местах работы, характере выполняемой работы, занимаемых должностях); сведения о наградах и поощрениях; номер телефона; иные сведения, необходимые для оформления документов на поощрение.

Действия с моими персональными данными при рассмотрении документов и подготовке решения о поощрении Благодарностью Комитета, а также формировании реестра поощренных Благодарностью Комитета включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в базе данных автоматизированной информационной системы Комитета, их уточнение, обезличивание и передачу (распространение) сторонним организациям.

Настоящее согласие действует с даты его представления в Комитет до даты его отзыва. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи письменного заявления в Комитет.

" ____ " _____ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Положению о Благодарности
комитета Ивановской области
по обеспечению деятельности мировых судей
и гражданской защиты населения

**НАГРАДНОЙ ЛИСТ
к поощрению Благодарностью комитета
Ивановской области по обеспечению деятельности мировых
судей и гражданской защиты населения**

1. Ф.И.О. _____
2. Должность, место работы _____
(точное наименование предприятия, объединения, учреждения, организации)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Место рождения _____
(республика, край, область, округ, город, район, поселок, село, деревня)
5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование учебного заведения, год окончания)
6. Какими наградами награжден(а) и даты награждений. Наличие иных поощрений _____
7. Общий стаж работы _____. Стаж работы в отрасли _____
8. Выписка из трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность

Месяц и год		Должность с указанием организации	Местонахождение организации
поступления	ухода		

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к поощрению прилагается.

Руководитель организации
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ****ПРИКАЗ**

от 17.04.2020

№ 27-о

**Об утверждении положения о материальном
стимулировании государственных гражданских
служащих комитета Ивановской области
по государственной охране объектов
культурного наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2. Признать утратившим силу приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 04.12.2016 № 8-о «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на консультанта отдела государственной охраны объектов культурного наследия и обеспечения деятельности комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

Председатель комитета

А.С. Рожкова

Приложение к приказу
комитета Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 17.04.2020 № 27-о

ПОЛОЖЕНИЕ**о материальном стимулировании государственных
гражданских служащих комитета Ивановской области
по государственной охране объектов культурного наследия****1. Общие положения**

Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Положение) определяет порядок и условия выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий и других выплат государственным гражданским служащим комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – гражданские служащие), замещающим должности государственной гражданской службы в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Комитет), в целях развития их творческой активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления служебной дисциплины.

**2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу
за особые условия гражданской службы**

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка) устанавливается в целях стимулирования гражданских служащих к качественному выполнению должностных обязанностей, достижению положительных результатов профессиональной служебной деятельности в особых условиях и подлежит обязательной ежемесячной выплате.

2.2. Размер надбавки гражданским служащим устанавливается председателем Комитета в пределах размеров, определенных Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» (далее – Закон № 123-ОЗ) по соответствующим группам должностей.

2.3. Надбавка устанавливается в минимальном размере при назначении гражданина Российской Федерации (гражданского служащего) на должность либо по решению председателя Комитета, принятому с учетом мотивированного ходатайства непосредственного руководителя гражданского служащего, согласованного с вышестоящим(и) руководителем(ями) (при его (их) наличии), в ином размере (далее – мотивированное ходатайство).

2.4. Мотивированное ходатайство должно содержать оценку непосредственным руководителем гражданского служащего следующих критериев:

- сложность, срочность выполняемой работы;
- знание и применение в работе компьютерной техники, специализированных программ и оборудования;
- выполнение работ высокой напряженности и интенсивности;
- большой объем и систематическое выполнение срочных и неотложных поручений.

2.5. Надбавка устанавливается гражданскому служащему персонально и может быть увеличена или уменьшена правовым актом председателя Комитета с учетом мотивированного ходатайства при изменении критериев, установленных в пункте 2.4 настоящего Положения.

2.6. Основанием для выплаты гражданскому служащему надбавки является правовой акт, принятый председателем Комитета.

2.7. Надбавка выплачивается гражданскому служащему одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

2.8. Выплата надбавки осуществляется за счет средств установленного фонда оплаты труда Комитета.

3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Общие положения.

3.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) является мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Премия выплачивается гражданским служащим: а) в случае достижения гражданскими служащими в отчетном периоде высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами, поручений руководителей (далее – премия за отчетный период и отчетный период);

б) в случае своевременного и качественного выполнения задания по поручению председателя Комитета, заместителя председателя

Комитета в процессе профессиональной служебной деятельности (далее – премия за выполнение задания и Задание);

3.1.3. Решение о выплате премии и размере премии гражданским служащим принимается председателем Комитета.

3.1.4. Подготовка правовых актов о выплате премии осуществляется структурным подразделением Комитета, осуществляющим функции бухгалтерского учета.

3.2. Порядок выплаты премии за отчетный период.

3.2.1. Премия за отчетный период выплачивается гражданским служащим по итогам работы за месяц, за квартал, за год.

3.2.2. Премия за отчетный период выплачивается при условии достижения гражданскими служащими высоких положительных результатов профессиональной служебной деятельности, связанных:

а) с правовым, организационным, кадровым, документационным и иным обеспечением подготовки и (или) исполнения решений Комитета;

б) с выполнением мероприятий, принятием и (или) исполнением решений, направленных на достижение целей и задач Комитета.

3.2.3. Размер премии за отчетный период определяется председателем Комитета с учетом следующих факторов:

3.2.3.1. Гражданским служащим, проработавшим неполный отчетный период, выплата премии производится за фактически отработанное время.

Время нахождения гражданского служащего в служебной командировке считается как фактически отработанное время в соответствующем расчетном периоде.

3.2.4. Гражданские служащие не представляются к премированию за отчетный период по следующим основаниям:

- несвоевременное или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами;

- несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов и распоряжений председателя Комитета, заместителя председателя Комитета;

- совершение прогула, а также отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня без уважительных причин;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- наличие неснятого дисциплинарного взыскания.

3.2.5. Размер премии устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

3.2.6. Премия за отчетный период выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

3.2.7. Выплата премии за отчетный период осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Комитета.

3.3. Порядок выплаты премии за выполнение задания.

3.3.1. К заданиям относятся поручения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, которые характеризуются наличием объективной сложности и важности содержания и выражаются:

- а) в масштабах задания;
- б) в приоритетности исполнения задания;
- в) в высокой доле новизны задания;
- г) в высокой доле организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения задания;
- д) в наличии конкретного измеримого результата исполнения задания.

3.3.2. Результат исполнения гражданским служащим задания определяется на основе оценки:

- а) фактических сроков исполнения задания;
- б) степени достижения поставленной цели – конечного эффекта исполнения Задания.

Оценка результата исполнения гражданским служащим задания осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.3 настоящего Положения, уполномоченными принимать решения о премировании и размере премии в отношении соответствующего гражданского служащего.

3.3.3. По результатам выполнения гражданским служащим задания на него руководителем отдела, группы Комитета, в котором замещает должность государственной гражданской службы Ивановской области, или заместителем председателя Комитета (в случаях, когда выполнение задания было поручено отделу, группе) составляется представление, в котором содержится:

- а) информация о содержании задания;
- б) информация (отчет) о результатах выполнения задания гражданским служащим;
- в) характеристика личного вклада гражданского служащего в выполнение задания (в случаях, когда выполнение задания было поручено отделу);
- г) информация о предполагаемом размере премии.

Представление подписывается соответствующим должностным лицом, внесшим представление к премированию гражданского служащего, а затем направляется для рассмотрения и принятия решения о премировании гражданского служащего председателю Комитета.

3.3.4. Размер премии устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

3.3.5. Решение о премировании и размере премии оформляется приказом председателя Комитета.

3.3.6. Премия выплачивается гражданскому служащему в течение месяца с даты подписания приказа.

3.3.7. Выплата премии осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Комитета.

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом № 123-ОЗ.

4.2. Материальная помощь выплачивается один раз в календарный год в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, в целях социальной поддержки гражданского служащего по его заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года.

4.3. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Комитете, имеет право на получение календарного году материальной помощи в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Комитете в текущем календарном году.

4.4. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при увольнении с гражданской службы в текущем календарном году материальная помощь выплачивается в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Комитете в текущем календарном году.

4.5. При определении периода, за который начисляется материальная помощь, в случаях, установленных пунктами 4.3 и 4.4 настоящего Положения, указанный период исчисляется в месяцах. Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

4.6. При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

4.7. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

4.8. Подготовка правовых актов о выплате материальной помощи осуществляется структурным подразделением Комитета, осуществляющим функции бухгалтерского учета, на основании заявления гражданского служащего на имя председателя Комитета.

4.9. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Комитета.

**5. Единовременная выплата при предоставлении
ежегодного оплачиваемого отпуска**

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом № 123-ОЗ.

5.2. Единовременная выплата производится гражданским служащим по их заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года, один раз в календарный год в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Единовременная выплата производится при наличии правового акта представителя нанимателя о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.3. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится единовременная выплата.

5.4. Единовременная выплата производится одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части указанного отпуска в количестве четырнадцати и более календарных дней.

5.6. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Комитете, при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в государственном органе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

5.7. Гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при использовании ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением с гражданской службы в данном календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности государственной гражданской службы в Комитете в данном календарном году.

5.8. При определении периода, за который начисляется единовременная выплата, в случаях, установленных пунктами 5.6 и 5.7 настоящего Положения, указанный период исчисляется в месяцах. Излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

5.9. Подготовка правовых актов о выплате единовременной выплаты осуществляется структурным подразделением Комитета, осуществляющим функции бухгалтерского учета, на основании заявления государственного гражданского служащего на имя председателя Комитета.

5.10. Единовременная выплата осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Комитета.

6. Другие выплаты

6.1. Другие выплаты осуществляются в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Комитета, гражданским служащим выплачиваются на основании приказа председателя Комитета, а в его отсутствие – исполняющего обязанности председателя Комитета, при наличии экономии денежных средств по статье 211 «Заработная плата».

6.2. Единовременная премия к юбилейным датам рождения выплачивается в следующих размерах:

к 50-летию – 2000 (две тысячи) рублей;

к 55-летию и 60-летию – в размере должностного оклада.

6.3. Единовременные поощрения государственных гражданских служащих выплачиваются в соответствии с положением о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в Комитете, утвержденным приказом от _____ № _____ «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия».

6.4. При награждении областными и ведомственными наградами (Министерства культуры Российской Федерации), а также при объявлении Благодарности Комитета выплачиваются премии в размерах, предусмотренных Положениями об этих наградах.

6.5. Материальная помощь при вступлении в брак, рождении ребенка, проведении операций, покупке дорогостоящих лекарств, протезировании зубов, смерти близких родственников (родителей, мужа, жены, детей) и прочих обстоятельствах может быть оказана при наличии экономии средств по статье 211 «Заработная плата». Размер материальной помощи устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

7. Премии к праздничным дням

7.1. Премии к праздничным дням: Дню защитника Отечества (23 февраля), Международному женскому дню (8 марта), Дню Победы (9 мая), Дню России (12 июня), Дню народного единства (4 ноября), Новому году (31 декабря) (далее – Премии) – выплачиваются в зависимости от наличия экономии средств по фонду оплаты труда.

7.2. Размер премии устанавливается гражданскому служащему в фиксированной денежной сумме.

7.3. Решение о премировании и размере премии принимается председателем Комитета и оформляется приказом председателя Комитета.

7.4. Премия выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

**КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

«15» июля 2016 г.

№ 19-к

г. Иваново

**Об утверждении Служебного распорядка
комитета Ивановской области по государственной
охране объектов культурного наследия**

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 государственной охране объектов культурного наследия (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.С. Рожкова

Приложение
к приказу комитета Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 15.06.2016 № 19-к

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
КОМИТЕТА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «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» (далее – Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области») и определяет режим службы, время отдыха государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в комитете по государственной охране объектов культурного наследия (далее – гражданские служащие), а также сроки выплаты им денежного содержания.

1.2. Соблюдение Служебного распорядка комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – Служебный распорядок) является обязанностью гражданских служащих.

Нарушение Служебного распорядка является основанием для привлечения гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.3. При приеме на государственную гражданскую службу Ивановской области (далее – гражданская служба) в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия гражданский служащий должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под подпись.

2. Служебное время

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен 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 гражданских служащих устанавливается 40-часовая пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями в неделю. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день (суббота либо понедельник) устанавливается соглашением между представителем нанимателя – председателем комитета по государственной охране объектов культурного наследия и гражданским служащим.

Норма служебного времени в календарном году исчисляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 № 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю».

2.3. Для гражданских служащих устанавливается начало служебного дня – 9 часов 00 минут; окончание служебного дня – понедельник – четверг: 18 часов 00 минут, пятница – 16 часов 45 минут; перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Соглашением между представителем нанимателя и гражданским служащим может быть предусмотрено иное время начала, окончания служебного дня, а также перерыва для отдыха и питания.

2.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, если иное не предусмотрено решением Правительства Российской Федерации.

2.5. Гражданские служащие обязаны информировать непо-

средственного руководителя о своем отсутствии на служебном месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Служебным местом гражданского служащего является определенное служебным контрактом организационно-технически обустроенное место, в котором гражданский служащий должен находиться, или место, в которое ему необходимо прибыть в связи с прохождением гражданской службы и которое прямо или косвенно находится под контролем председателя комитета по государственной охране объектов культурного наследия.

2.6. Ведение учета служебного времени осуществляется в соответствии с унифицированной формой табеля учета использования рабочего времени в отношении служащих структурных подразделений комитета по государственной охране объектов культурного наследия руководителями этих подразделений либо иным должностным лицом, уполномоченным председателем комитета по государственной охране объектов культурного наследия.

2.7. Изменение начала и окончания служебного дня гражданского служащего, установление гражданскому служащему неполного служебного дня и неполной служебной недели, а также иных условий режима служебного времени и времени отдыха, отличающихся от условий, установленных Служебным распорядком, осуществляется на основании соглашения между представителем нанимателя и гражданским служащим.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному гражданским служащим времени.

2.8. Исполнение должностных обязанностей гражданским служащим в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.9. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Ненормированный служебный день устанавливается также для отдельных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы Ивановской области в комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день (далее – Перечень) (приложение к Служебному распорядку). Условие о ненормированном служебном дне считается установленным гражданскому служащему в случае замещения им предусмотренной Перечнем должности гражданской службы и включения указанного условия в служебный контракт, заключаемый с гражданским служащим.

2.10. Гражданские служащие во избежание несчастных случаев в служебное время должны соблюдать осторожность и быть внимательными при передвижении в служебных помещениях, зданиях и по территориям, прилегающим к зданиям.

В помещениях, занимаемых исполнительными органами государственной власти, гражданским служащим запрещается курение табака, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.

3. Время отдыха

3.1. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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.

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

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

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

3.9. Гражданским служащим гарантируется предоставление иных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков ежегодно утверждается распоряжением представителя нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления очередного календарного года.

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

3.11. О времени начала отпуска гражданский служащий извещается не позднее чем за две недели до его начала путем ознакомления под подпись с графиком отпусков.

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

3.13. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, 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.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя. Отпуск без сохранения денежного содержания, предоставляемый гражданскому служащему, не может превышать один год.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

3.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

С согласия представителя нанимателя дата начала ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего может быть перенесена на другое время того же служебного года на основании заявления гражданского служащего, поданного представителю нанимателя не позднее чем за три недели до начала отпуска гражданского служащего, установленного графиком отпусков.

3.16. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

4. Сроки выплаты денежного содержания

4.1. Выплата денежного содержания производится гражданским служащим 2 раза в месяц – 30 и 15 числа каждого месяца.

4.2. Денежное содержание за декабрь текущего года выплачивается в день, согласованный с Управлением Федерального казначейства по Ивановской области, но не позднее 31 декабря текущего года.

4.3. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

4.4. Выплата единовременного поощрения гражданскому служащему при объявлении благодарности, к юбилейным датам и праздничным дням производится накануне указанных событий.

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

Приложение
к Служебному распорядку
комитета Ивановской области по государственной
охране объектов культурного наследия

Перечень
должностей государственной гражданской службы
Ивановской области в комитете Ивановской области
по государственной охране объектов культурного наследия,
при замещении которых государственным гражданским
служащим Ивановской области устанавливается
ненормированный служебный день

Специалисты
ведущая группа:
Консультант
Государственный инспектор
старшая группа:
Специалист-эксперт
Обеспечивающие специалисты
ведущая группа:
Ведущий специалист 3 разряда

**СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

от 25 апреля 2017 г.

г. Иваново

№ 42-од

**Об утверждении служебного распорядка
службы ветеринарии Ивановской области**

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", **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок службы ветеринарии Ивановской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставить за собой.

Начальник службы
Абдуллаев

Х.С.

Приложение к приказу
Службы ветеринарии Ивановской области
от 25 апреля 2017 г. № 42-од

**Служебный распорядок
службы ветеринарии Ивановской области****1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Службы разработан в соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Федеральный закон "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака"), Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 режим службы (работы), время отдыха государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Службе (далее – гражданские служащие), а также сроки выплаты им денежного содержания.

1.2. Соблюдение Служебного распорядка Службы (далее – Служебный распорядок) является обязанностью гражданских служащих.

Нарушение Служебного распорядка является основанием для привлечения гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

1.3. При приеме на государственную гражданскую службу Ивановской области (далее – гражданская служба) гражданский служащий должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под подпись.

2. Служебное время

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен 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 гражданских служащих 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).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.3. Гражданские служащие 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.

Служебным местом гражданского служащего является определенное служебным контрактом организационно-технически обустроенное место, в котором гражданский служащий должен находиться, или место, в которое ему необходимо прибыть в связи с прохождением гражданской службы и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

2.4. Изменение начала и окончания служебного дня гражданского служащего, установление гражданскому служащему неполного служебного дня и неполной служебной недели, а также иных условий режима служебного времени и времени отдыха, отличающихся от условий, установленных Служебным распорядком, осуществляется на основании соглашения между представителем нанимателя и гражданским служащим.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному гражданским служащим времени.

2.5. Исполнение должностных обязанностей гражданским служащим в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. В соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Службе, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день (далее – Перечень) (прилагается). Условие о ненормированном служебном дне считается установленным гражданскому служащему в случае замещения им предусмотренной Перечнем должности гражданской службы и включения указанного условия в служебный контракт, заключаемый с гражданским служащим.

2.7. Гражданские служащие во избежание несчастных случаев в служебное время должны соблюдать осторожность и быть внимательными при передвижении в служебных помещениях, зданиях и по территориям, прилегающим к зданиям.

В помещениях, занятых Службой, в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" запрещается курение табака.

3. Время отдыха

3.1. В соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданским служащим гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

3.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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.

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

3.10. В соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх отпуска.

3.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.12. Отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления гражданским служащим отпуска устанавливается графиком отпусков.

График отпусков составляется ежегодно главным специалистом-экспертом – юристом Службы на основании предложений государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Службе, с указанием конкретной даты начала и окончания отпуска.

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения каждого гражданского служащего под подпись.

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

3.14. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании соответствующего правового акта представителя нанимателя. Не использованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в период текущего служебного года или присоединяется к отпуску гражданского служащего за следующий служебный год.

3.15. Продление и перенесение отпуска гражданского служащего осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в части, не урегулированной Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации". В случаях необходимости перенесения отпуска заявление гражданского служащего представляется главному специалисту-эксперту – юристу Службы не позднее чем за месяц до начала отпуска гражданского служащего, установленного графиком отпусков.

В предусмотренных Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" случаях по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

3.16. Запрещается непредоставление отпуска в течение 2 лет подряд.

3.17. Гражданским служащим гарантируется предоставление иных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Сроки выплаты денежного содержания

Выплата денежного содержания гражданским служащим производится 2 раза в месяц – 1 и 16 числа каждого месяца.

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

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Приложение
к Служебному распорядку
службы ветеринарии
Ивановской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Ивановской области в службе ветеринарии Ивановской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день

Специалисты
Старшая группа:
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Обеспечивающие специалисты
Ведущая группа:
Ведущий специалист 2 разряда

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12 ноября 2021 г.

г. Иваново

№ 70-од

Об утверждении Положения об аттестационной комиссии в службе ветеринарии Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об аттестационной комиссии в службе ветеринарии Ивановской области (прилагается).
2. Признать утратившими силу пункты 1 и 2 приказа начальника службы ветеринарии Ивановской области от 24.02.2015 № 26-од.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. начальника службы ветеринарии
Ивановской области**

Е.В. Курочкин

Приложение
к приказу службы ветеринарии
Ивановской области
от 12 ноября 2021 № 70-од

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационной комиссии в службе ветеринарии Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует состав, сроки и порядок работы аттестационной комиссии для проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе ветеринарии Ивановской области (далее – Положение, аттестационная комиссия), за исключением начальника службы ветеринарии Ивановской области (далее – начальник Службы) и заместителя начальника Службы.

1.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и настоящим Положением.

1.3. Аттестации не подлежат гражданские служащие:
а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
б) достигшие возраста 60 лет;
в) беременные женщины;
г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители», с которыми заключен срочный служебный контракт;
е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

1.4. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

1.5. Квалификационный экзамен проводится:

а) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему, не имеющему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – классный чин), первого классного чина по замещаемой должности гражданской службы;

б) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему очередного классного чина по замещаемой должности гражданской службы, который присваивается гражданскому служащему по истечении срока, установленного для прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность гражданской службы, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему;

в) при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина после назначения его на более высокую должность гражданской службы, если для этой должности предусмотрен более высокий классный чин, чем тот, который имеет гражданский служащий.

1.6. В случаях, предусмотренных подпунктами «а» и «в» пункта 1.5 настоящего Положения, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания, а если испытание гражданскому служащему не устанавливалось, то

не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

2. Задачи аттестационной комиссии

Основными задачами аттестационной комиссии являются:

2.1. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее – должность (должности) гражданской службы) в службе ветеринарии Ивановской области (далее – гражданские служащие), посредством проведения аттестаций и квалификационных экзаменов.

2.2. Определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

2.3. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы.

2.4. Выявление гражданских служащих, обладающих профессиональными способностями, позволяющими включить гражданского служащего в кадровый резерв службы ветеринарии Ивановской области (далее – Служба) для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста.

3. Состав аттестационной комиссии

3.1. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.2. На период проведения аттестации (квалификационного экзамена) гражданских служащих в состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие, в том числе:

представитель структурного подразделения Службы, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации (сдающий квалификационный экзамен), замещает должность гражданской службы;

гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе;

представители научных, образовательных и других организаций, являющиеся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – независимые эксперты);

представители Общественного совета при Службе.

3.3. Общее число представителей Общественного совета при Службе и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Включаемые в состав аттестационной комиссии представители научных, образовательных и других организаций приглашаются и отбираются в соответствии с частью 10.2 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Представители Общественного Совета при Службе, включаемые в состав аттестационной комиссии, определяются решением соответствующего Общественного Совета.

Общий срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии Службы не может превышать три года. Исчисление данного срока осуществляется с момента первого включения независимого эксперта в состав аттестационной комиссии. Повторное включение данного независимого эксперта в состав аттестационной комиссии может быть осуществлено не ранее чем через три года после окончания срока пребывания в аттестационной комиссии.

Срок пребывания независимого эксперта в аттестационной комиссии не может превышать в совокупности три года.

3.4. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, осуществляет подготовку запроса начальника Службы в уполномоченный государственный орган Ивановской области о приглашении представителей научных, образовательных и других организаций в качестве независимых экспертов, являющихся специалистами в соответствующих областях и видах профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, по вопросам кадровых технологий и гражданской службы для включения в состав аттестационной комиссии (без указания персональных данных независимых экспертов).

3.5. Кандидатуры представителей Общественного совета при Службе включаются по запросу начальника Службы на основании решения Общественного совета при Службе.

3.6. Утверждение персонального состава аттестационной комиссии осуществляется приказом начальника Службы.

Приказом начальника Службы может быть сформировано несколько аттестационных комиссий и утверждены их персональные составы.

3.7. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря и членов аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решения обладают равными правами.

Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых аттестационной комиссией.

Заместитель председателя аттестационной комиссии исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя аттестационной комиссии иные полномочия, связанные с деятельностью аттестационной комиссии.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

4. Подготовка заседания аттестационной комиссии для проведения аттестации

4.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее – график аттестации), который разрабатывается гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, с учетом мнения непосредственного руководителя аттестуемого гражданского служащего и даты проведения предыдущей аттестации. График аттестации ежегодно утверждается начальником Службы не позднее 25 декабря.

В графике аттестации указывается:

наименование структурного подразделения Службы, в котором проводится аттестация;
список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
дата, время и место проведения аттестации;
дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Службы.

4.2. Сроки, предусмотренные в графике аттестации, могут изменяться по решению начальника Службы.

4.3. Утвержденный график аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации доводится до сведения аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе.

4.4. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за 2 недели до начала аттестации представляет в аттестационную комиссию подписанный им и утвержденный вышестоящим руководителем отзыв об исполнении гражданского служащим, подлежащим аттестации, должностных обязанностей за аттестационный период по форме согласно приложению 2 к единой методике проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

а) фамилия, имя, отчество;
б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4.5. К отзыву, указанному в пункте 4.4 настоящего Положения, прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

4.6. При каждой последующей аттестации гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, представляет в аттестационную комиссию аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

4.7. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

4.8. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, готовит выписку из личного дела аттестуемого гражданского служащего, содержащую информацию о специальности, направлении подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, включении в кадровый резерв, об участии в мероприятиях по профессиональному развитию, наличии поощрений и награждений за период прохождения гражданской службы, имеющихся дисциплинарных взысканий, а также иную значимую для целей аттестации информацию.

5. Подготовка заседания аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена

5.1. Квалификационный экзамен проводится по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о присвоении классного чина.

Квалификационный экзамен аттестационная комиссия проводит на основании решения начальника Службы и оформляется приказом.

В приказе начальника Службы указывается:

дата и время проведения квалификационного экзамена;
список гражданских служащих, которые должны сдать квалификационный экзамен;

перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

5.2. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена не позднее чем за месяц до его проведения доводится до сведения гражданского служащего и его непосредственного руководителя под подпись гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе.

(Окончание на стр. С6)

(Окончание Начало на стр. С5)

5.3. Непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена направляет в аттестационную комиссию отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина по форме согласно приложению к Положению.

5.4. Гражданский служащий, ответственный за ведение кадровой работы в Службе, не позднее чем за 2 недели до проведения квалификационного экзамена должен ознакомить гражданского служащего с отзывом, указанным в пункте 5.3 настоящего Положения, под подпись.

5.5. Гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с отзывом.

6. Заседание аттестационной комиссии для проведения аттестации

6.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

6.2. Аттестация проводится с приглашением на заседание аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя либо его заместителя в случае, если ни один из них не был включен в состав аттестационной комиссии.

6.3. В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а его аттестация переносится на более поздний срок.

6.4. На заседании аттестационной комиссии аттестуемого гражданского служащего представляет его непосредственный руководитель.

В случае если непосредственный руководитель аттестуемого гражданского служащего отсутствует на заседании аттестационной комиссии, аттестуемого гражданского служащего представляет секретарь аттестационной комиссии.

6.5. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Аттестационная комиссия оценивает профессиональную служебную деятельность гражданского служащего на основании отзыва с учетом информации, предоставленной гражданским служащим, ответственным за ведение кадровой работы в Службе, в выписке, указанной в пункте 4.8 настоящего Положения, а также на основании заслушивания сообщения аттестуемого гражданского служащего, в ходе которого членами аттестационной комиссии могут задаваться вопросы, направленные на оценку профессиональной служебной деятельности аттестуемого гражданского служащего.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств гражданского служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Аттестуемый гражданский служащий может принять участие в заседании аттестационной комиссии в формате видеоконференции (при наличии технической возможности).

Оценка профессиональной служебной деятельности гражданского служащего подразумевает определение его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (Службой) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности, включая количество и качество выполненных поручений и подготовленных проектов документов.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, отсутствие установленных фактов несоблюдения гражданским служащим служебной дисциплины и ограничений, нарушений запретов, невыполнения требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о противодействии коррупции, а при аттестации гражданского служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – также организаторские способности.

6.6. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе:
определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;
его участия в решении поставленных перед соответствующим структурным подразделением Службы задач;
сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и Ивановской области о государственной гражданской службе, а при аттестации гражданского служа-

щего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, – организаторские способности.

6.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

При равенстве голосов гражданский служащий признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

6.9. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

6.10. По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует замещаемой должности гражданской службы;

б) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

в) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;

г) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

6.11. Результаты аттестации сообщаются аттестованному гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

6.12. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

6.13. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.14. Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под подпись.

В случае отказа аттестуемого гражданского служащего от подписи в аттестационном листе об этом делается соответствующая запись, которая заверяется подписями председателя и секретаря аттестационной комиссии.

6.15. Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

6.16. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.17. Документы о результатах аттестации гражданских служащих представляются начальнику Службы не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

6.18. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Службы о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

6.19. При отказе гражданского служащего от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность гражданской службы начальник Службы вправе освободить гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и уволить его с гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

6.20. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.

6.21. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заседание аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена

7.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности гражданской службы, не допускается.

7.2. При проведении квалификационного экзамена гражданского служащего может присутствовать его непосредственный руководитель.

7.3. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствие гражданского служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов гражданский служащий признается сдавшим квалификационный экзамен.

7.4. По результатам квалификационного экзамена в отношении гражданского служащего аттестационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина;

б) признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

7.5. Результат квалификационного экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего, составленный по форме согласно приложению к Положению о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

7.6. Экзаменационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

7.7. Гражданский служащий знакомится с экзаменационным листом под расписку.

7.8. Экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессионального уровня) и о возможности присвоения ему классного чина хранятся в личном деле гражданского служащего.

7.9. Результаты квалификационного экзамена направляются начальнику Службы не позднее чем через 7 дней после его проведения.

7.10. На основании результатов квалификационного экзамена начальник Службы либо принимает решение о присвоении в установленном порядке классного чина гражданскому служащему, сдавшему квалификационный экзамен, либо направляет представление о присвоении указанному гражданскому служащему классного чина в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

7.11. Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

7.12. Гражданский служащий вправе обжаловать результаты квалификационного экзамена в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности аттестационной комиссии осуществляет главный специалист-эксперт – юрист.

Приложение
к Положению

Отзыв

об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) государственного гражданского служащего Ивановской области, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, и о возможности присвоения ему классного чина

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Замещаемая должность государственной гражданской службы Ивановской области на момент представления к сдаче квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность: _____

3. Стаж государственной гражданской службы по состоянию на дату проведения квалификационного экзамена составляет ___ лет ___ месяцев ___ дней.

4. Стаж работы по специальности: ___ лет ___ месяцев ___ дней.

5. Имеет классный чин, дата присвоения: _____

6. Замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области соответствует классный чин: _____

7. Решается вопрос о возможности присвоения классного чина государственной гражданской службы Ивановской области: _____

8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых государственный гражданский служащий Ивановской области принимал участие: _____

9. Мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Ивановской области и заключение о возможности присвоения ему классного чина: _____

Наименование должности непосредственного руководителя государственного гражданского служащего Ивановской области

Подпись Расшифровка подписи
Дата

С отзывом ознакомлен(а) _____

(фамилия, инициалы и подпись государственного гражданского

служащего Ивановской области, представляемого к сдаче квалификационного экзамена, дата ознакомления)

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 июня 2017 г.

г. Иваново

№ 73-од

Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих службы ветеринарии Ивановской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области», указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих службы ветеринарии Ивановской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу: приказ службы ветеринарии Ивановской области от 29.03.2013 № 5-о.д. «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих службы ветеринарии Ивановской области»;

приказ службы ветеринарии Ивановской области от 08.04.2014 № 59/1-о.д. «О внесении изменений в приказ службы ветеринарии Ивановской области от 29.03.2013 № 5-о.д. «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих службы ветеринарии Ивановской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник службы

ветеринарии Ивановской области

Х.С. Абдуллаев

Приложение к приказу
службы ветеринарии Ивановской области
от 26 июня 2017 г. № 73-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании государственных гражданских служащих службы ветеринарии Ивановской области

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к месячному окладу государственного гражданского служащего Ивановской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Ивановской области (далее – должностной оклад, должность и гражданская служба) за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, одновременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и других выплат государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности в службе ветеринарии Ивановской области (далее – Служба, гражданские служащие), за исключением начальника Службы и заместителя начальника Службы, в целях развития их инициативы, совершенствования качества работы и укрепления служебной дисциплины.

2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Общие положения

2.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы (далее – надбавка) устанавливается (увеличивается или уменьшается) в целях стимулирования гражданских служащих к достижению положительных результатов профессиональной служебной деятельности в особых условиях гражданской службы и подлежит обязательной ежемесячной выплате.

2.1.2. Размер надбавки устанавливается (увеличивается или уменьшается) в пределах размеров, определенных Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области» (далее – Закон № 123-ОЗ) по соответствующей группе должностей.

2.1.3. Надбавка устанавливается (увеличивается или уменьшается) по решению начальника Службы в порядке, установленном настоящим Положением.

2.1.4. Основанием для выплаты гражданскому служащему надбавки является приказ начальника Службы.

2.1.5. Выплата надбавки гражданским служащим, замещающим должности в Службе, осуществляется за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

2.1.6. Ходатайства, указанные в разделе 2.2 настоящего Положения, а также ходатайства об увеличении надбавки, указанные в разделе 2.3 настоящего Положения, подаются при условии наличия и актуальности должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности в Службе, положений о структурных подразделениях Службы.

2.1.7. Указанные в разделе 2.2 и 2.3 настоящего Положения ходатайства подаются на имя начальника Службы заместителем начальника Службы – в отношении руководителей структурных подразделений и главного специалиста-эксперта – юриста, руководителем, возглавляющим структурное подразделение, – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении.

2.2. Установление надбавки при назначении на должность гражданской службы

2.2.1. При назначении на должность гражданской службы надбавка устанавливается в минимальном размере, установленном Законом № 123-ОЗ по соответствующей группе должностей (далее – минимальный размер надбавки).

2.2.2. При назначении на должность гражданской службы надбавка в размере, превышающем минимальный размер надбавки, устанавливается приказом начальника Службы по собственной инициативе с учетом критерия, предусмотренного пунктом 2.2.3 настоящего раздела, либо с учетом ходатайства, поданного в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия, предусмотренного пунктом 2.2.3 настоящего раздела.

2.2.3. Критерием установления надбавки в размере, превышающем минимальный размер надбавки, является выполнение работ высокой сложности и интенсивности.

2.3. Увеличение или уменьшение размера надбавки при прохождении гражданской службы

2.3.1. Надбавка гражданскому служащему при прохождении им гражданской службы и замещении должности гражданской службы увеличивается или уменьшается приказом начальника Службы по собственной инициативе с учетом критерия(ев), предусмотренного(ых) соответствующими пунктами 2.3.2 или 2.3.3 настоящего раздела, либо с учетом ходатайства, поданного в отношении гражданского служащего, в котором приводится оценка критерия(ев), предусмотренного(ых) соответствующими пунктами 2.3.2 или 2.3.3 настоящего раздела.

Ходатайство об увеличении надбавки гражданскому служащему при прохождении им гражданской службы и замещении должности гражданской службы может быть подано не ранее чем через 3 месяца со дня назначения на указанную должность гражданской службы.

2.3.2. При прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы размер надбавки увеличивается в случае(ях):

- увеличения интенсивности выполняемой работы;
- увеличения сложности выполняемой работы;
- увеличения выполняемой срочной работы;
- увеличения объема работ с компьютерной техникой, специализированными программами и оборудованием;
- принятия аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего решений, предусмотренных пунктами 1, 2 части 15 статьи 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

2.3.3. При прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы размер надбавки уменьшается в случае(ях):

- снижения интенсивности выполняемой работы;
- снижения сложности выполняемой работы;
- снижения выполняемой срочной работы;
- принятия аттестационной комиссией по результатам аттестации гражданского служащего решения, предусмотренного пунктом 3 части 15 статьи 48 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

3.1. Общие положения

3.1.1. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее – премия) является мерой материального стимулирования и поощрения гражданских служащих.

3.1.2. Премия выплачивается гражданским служащим:

3.1.2.1. В случае достижения гражданскими служащими в отчетном периоде (месяце, квартале) высоких положительных результатов в решении вопросов профессиональной служебной деятельности, своевременного и качественного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебными контрактами и должностными регламентами, поручений начальника Службы (далее – премия за отчетный период).

3.1.2.2. В случае своевременного и качественного выполнения особо важного и сложного задания по поручению начальника Службы, иного уполномоченного давать поручения должностного лица, которое характеризуется наличием объективной сложности и важности содержания (далее – премия за выполнение задания и Задание).

3.1.3. Премирование гражданских служащих Службы осуществляется в пределах фонда оплаты труда и лимитов бюджетных обязательств на оплату труда Службы.

3.1.4. Решение о выплате премии и размере премии гражданским служащим принимается начальником Службы либо лицом, наделенным правом принятия решения о премировании и оформляется приказом.

3.1.5. Премия выплачивается гражданским служащим в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц в пределах и за счет средств фонда оплаты труда Службы.

3.1.6. Премия за отчетный период (декабрь, четвертый квартал) текущего финансового года выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания за декабрь текущего финансового года.

3.1.7. Премия за отчетный период выплачивается за счет средств фонда оплаты труда того финансового года, за отчетный период которого осуществляется премирование.

3.1.8. Выплата премии за отчетный период осуществляется гражданскому служащему пропорционально отработанному им в отчетном периоде времени.

В отчетный период, за который осуществляется выплата премии за отчетный период, не включаются:

- периоды пребывания в ежегодных оплачиваемых основном и дополнительном отпусках, иных отпусках;
- периоды дополнительных дней отдыха, периоды времени, свободные от службы, предоставленные с сохранением денеж-

ного содержания в соответствии с коллективным договором, регулирующим социально-трудовые отношения в Службе;

- период временной нетрудоспособности;
- период отстранения от замещаемой должности (недопущения к исполнению должностных обязанностей).

3.1.9. Гражданские служащие в отчетном периоде, за который планируется выплата премии за отчетный период, не представляются к премированию по следующим основаниям:

- совершение в отчетном периоде прогула (отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного (рабочего) дня);
- появление в отчетном периоде на работе в состоянии алкогольного опьянения, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения;
- наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания, взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- отсутствие актуальных должностных регламентов гражданских служащих, замещающих должности в Службе, положений о структурных подразделениях Службы.

3.1.10. Подготовка приказов о выплате премии осуществляется сектором бухгалтерского учета и организационной работы Службы.

3.2. Порядок выплаты премии за отчетный период гражданским служащим, замещающим должности в Службе

3.2.1. Премирование гражданских служащих за отчетный период производится по итогам работы, связанной с выполнением задач и обеспечением функций, возложенных на Службу, а также в целях повышения их материальной заинтересованности в добросовестном и качественном исполнении служебных обязанностей, повышения уровня ответственности за их выполнение.

3.2.2. Премии за отчетный период исчисляются исходя из должностных окладов и окладов за классный чин (далее – оклад месячного денежного содержания), установленных в соответствии с Законом № 123-ОЗ, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2.3. Для рассмотрения вопросов о выплате премии за отчетный период, принятия решения о выплате премии за отчетный период и размере премии за отчетный период гражданским служащим, замещающим должности в Службе сектор бухгалтерского учета и организационной работы Службы определяет размер фонда для выплаты премии за отчетный период с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда Службы (далее – премиальный фонд).

3.2.4. При рассмотрении вопросов о выплате премии за отчетный период, принятии решения о выплате премии за отчетный период и определении размера премии за отчетный период учитываются:

- личный вклад гражданского служащего в обеспечение выполнения задач и реализации функций, возложенных на соответствующее структурное подразделение;
- сложность заданий, выполненных гражданским служащим, достигнутые результаты в отчетном периоде службы;
- профессионализм гражданского служащего при решении вопросов, подготовке документов, выполнении поручений руководителя соответствующего структурного подразделения;
- оперативность решения вопросов гражданским служащим, входящих в его компетенцию, качество подготовки документов, выполнение поручений руководителей соответствующего структурного подразделения;
- своевременность, добросовестность, качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом.
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.5. Заместитель начальника Службы в пределах установленного премиального фонда подготавливает письменные предложения о премировании руководителей структурных подразделений Службы и главного специалиста-эксперта – юриста с указанием размера причитающейся премии за отчетный период в зависимости от итогов их работы, а также предложения о снижении размера премии за отчетный период или лишения премии за отчетный период полностью с указанием причины.

Руководители структурных подразделений Службы в пределах установленного премиального фонда подготавливают письменные предложения о премировании подчиненных им гражданских служащих с указанием размера причитающейся премии за отчетный период в зависимости от итогов их работы, а также предложения о снижении размера премии за отчетный период или лишения премии за отчетный период полностью с указанием причины.

3.2.6. Расчет размера премии за отчетный период производится в процентах к окладу месячного денежного содержания, установленного на дату подписания приказа о выплате премии за отчетный период.

Премия максимальным размером не ограничивается. 3.2.7. При определении размера премии за отчетный период гражданскому служащему Службы основаниями для снижения ее размера (лишения премии за отчетный период полностью) являются:

- несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение при отсутствии уважительных причин;
- ненадлежащее качество работы с документами;
- недостаточный уровень исполнительской дисциплины;
- недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководителей;
- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

(Окончание на стр. С8)

(Окончание. Начало на стр. С7)

3.2.8. Премия за отчетный период учитывается при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.2.9. Лишение премии за отчетный период или снижение ее размера с указанием причины оформляется приказом начальника Службы либо лица, наделенного правом принятия решения о премировании, и производится только за тот период, в котором имело место нарушение.

Руководитель структурного подразделения при внесении предложения о лишении премии за отчетный период, снижении ее размера подчиненному гражданскому служащему указывает в ходатайстве конкретные причины, явившиеся основанием для принятия такого решения. К ходатайству прилагается копия протокола оперативного совещания, на котором принято соответствующее решение, с подписью гражданского служащего об ознакомлении с ним.

3.2.10. Уволенным гражданским служащим премии за отчетный период не начисляются.

3.2.11. В правовом акте о выплате премии за отчетный период размер премии за отчетный период указывается в фиксированной денежной сумме (в рублях с округлением до второго знака после запятой).

3.2.12. Проекты правовых актов о выплате премии за отчетный период направляются на подпись начальнику Службы, который принимает окончательное решение о выплате премии за отчетный период и размере премии за отчетный период.

3.3. Порядок выплаты премии за выполнение задания

3.3.1. Выплата премии за выполнение задания гражданским служащим осуществляется с учетом мотивированного ходатайства о выплате премии за выполнение задания соответствующему гражданскому служащему.

3.3.2. Мотивированные ходатайства о выплате премии за выполнение задания подаются на имя начальника Службы заместителем начальника Службы – в отношении руководителей структурных подразделений и главного специалиста-эксперта – юриста, руководителями, возглавляющими структурные подразделения Службы, – в отношении гражданских служащих, замещающих должности в соответствующем структурном подразделении.

3.3.3. Критериями отнесения Задания к особо важным и сложным в совокупности являются:

- масштаб Задания;
- высокое социальное, экономическое, государственное, региональное значение исполнения Задания;
- приоритетность исполнения Задания;
- высокая доля организационных и координационных усилий, необходимых для исполнения Задания;
- особые организационные, финансовые и хозяйственные условия, сопутствующие исполнению Задания.

3.3.4. Мотивированное ходатайство о выплате премии за выполнение задания должно содержать:

- четкую формулировку, отражающую, за что осуществляется премирование;

б) информацию о содержании Задания;

в) информацию (отчет) о результатах выполнения Задания гражданским служащим;

г) характеристику личностных и деловых качеств, проявленных гражданским служащим при выполнении Задания;

д) характеристику личного вклада гражданского служащего в выполнение Задания;

е) информацию о размере премии за выполнение задания в фиксированной денежной сумме.

3.3.5. В правовом акте о выплате премии за выполнение задания размер премии за выполнение задания указывается в фиксированной денежной сумме (в рублях).

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом № 123-ОЗ.

4.2. Материальная помощь выплачивается один раз в календарный год в размере одного оклада месячного денежного содержания гражданского служащего в целях социальной поддержки гражданских служащих по их заявлению о выплате материальной помощи, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года в сектор бухгалтерского учета и организационной работы Службы.

4.3. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе, имеет право на получение в этом календарном году материальной помощи по его заявлению о выплате материальной помощи в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

4.4. Гражданскому служащему при увольнении с гражданской службы в текущем календарном году материальная помощь выплачивается по его заявлению о выплате материальной помощи в размере, пропорциональном периоду нахождения гражданского служащего на гражданской службе и замещения должности в Службе в данном календарном году.

4.5. При определении размера материальной помощи в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится выплата материальной помощи.

4.6. Материальная помощь выплачивается гражданскому служащему в межрасчетный период или одновременно с выплатой денежного содержания за месяц.

4.7. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

4.8. В случае, если в текущем календарном году увольняемому гражданскому служащему была оказана материальная помощь, выплаченная сумма удержанию не подлежит.

4.9. Материальная помощь не выплачивается гражданскому служащему, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им установленного законодательством Российской Федерации возраста, других отпусках без сохранения денежного содержания, а также гражданскому служащему при расторже-

нии служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданского служащего с гражданской службы по основаниям, предусмотренным пунктами 1.1 – 7 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) является дополнительной выплатой, осуществляемой в соответствии с Законом № 123-ОЗ.

5.2. Единовременная выплата производится гражданским служащим по их заявлению о выплате единовременной выплаты, поданному не позднее 15 декабря соответствующего календарного года, один раз в календарный год в размере двух окладов месячного денежного содержания гражданского служащего. Единовременная выплата производится при наличии приказа начальника Службы о предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.3. При определении размера единовременной выплаты в расчет принимается оклад месячного денежного содержания гражданского служащего, установленный гражданскому служащему на дату, когда производится единовременная выплата.

5.4. Единовременная выплата производится одновременно с выплатой денежного содержания гражданского служащего за период ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

5.5. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении любой части указанного отпуска в количестве четырнадцати и более календарных дней.

5.6. Единовременная выплата осуществляется в пределах и за счет средств установленного фонда оплаты труда Службы.

5.7. Гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе, при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности в Службе по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

5.8. В случае, если в текущем календарном году увольняемому гражданскому служащему была произведена единовременная выплата, выплаченная сумма удержанию не подлежит.

6. Другие выплаты

В пределах установленного фонда оплаты труда Службы гражданским служащим на основании приказа начальника Службы выплачиваются другие выплаты в соответствии с коллективным договором, регулирующим социально-трудовые отношения.

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 декабря 2021 г.

№ 84-од

г. Иваново

Об утверждении Положения о порядке и размерах выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе ветеринарии Ивановской области, в связи с поощрением за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Ивановской области

В соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 21 Закона Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 11.03.2013 № 82-п «Об утверждении Положения о службе ветеринарии Ивановской области» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Положение о порядке и размерах выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе ветеринарии Ивановской области, в связи с поощрением за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Ивановской области (прилагается).

И.о. начальника службы ветеринарии
Ивановской области

Е.В. Курочкин

Приложение к приказу
службы ветеринарии Ивановской области
от «15» декабря 2021 г. № 84-од

**Положение
о порядке и размерах выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области, в связи с поощрением за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Ивановской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок и размеры выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе ветеринарии Ивановской области, за исключением начальника службы ветеринарии Ивановской области, заместителя начальника службы ветеринарии Ивановской области (далее – Положение и Служба), в связи с поощрением за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Ивановской области (далее – гражданская служба):

- при объявлении представителем нанимателя благодарности;
- в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

2. Размер единовременного поощрения при объявлении представителем нанимателя благодарности составляет 1500 рублей.

3. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет составляет 3 оклада месячного денежного содержания гражданского служащего при достижении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации в:

- 2021 году – от 17 лет 6 месяцев до 20 лет,
- 2022 году – от 18 лет до 20 лет,
- 2023 году – от 18 лет 6 месяцев до 20 лет,
- 2024 году – от 19 лет до 20 лет,
- 2025 году – от 19 лет 6 месяцев до 20 лет.

Размер единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет составляет 6 окладов месячного денежного содержания гражданского служащего при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 20 лет и свыше.

Размер единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет исчисляется исходя из размера оклада месячного денежного содержания гражданского служащего, установленного ему на дату увольнения с гражданской службы.

4. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается гражданскому служащему, если на дату увольнения он достиг возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, либо если на дату увольнения ему назначена страховая пенсия по инвалидности.

5. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается однократно.

6. Решение об объявлении благодарности с выплатой единовременного поощрения принимается представителем нанимателя. При принятии решения учитывается мотивированное ходатайство вышестоящего руководителя гражданского служащего.

Ходатайство направляется на имя представителя нанимателя. При наличии положительной резолюции представителя нани-

мателя главный специалист-эксперт – юрист службы ветеринарии Ивановской области готовит проект приказа представителя нанимателя об объявлении благодарности с выплатой единовременного поощрения и согласовывает его в установленном порядке.

7. Приказ представителя нанимателя о выплате единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет оформляется главным специалистом-экспертом – юристом одновременно с приказом представителя нанимателя об увольнении с гражданской службы.

В целях подготовки приказа представителя нанимателя о выплате единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет главным специалистом-экспертом – юристом могут быть направлены запросы в Ивановскую областную Думу, исполнительные органы государственной власти Ивановской области, государственные органы Ивановской области для установления фактов ранее произведенной органами, указанными в настоящем абзаце, выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет гражданскому служащему.

8. Выплата единовременного поощрения гражданским служащим осуществляется на основании приказа представителя нанимателя:

- об объявлении благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- о выплате единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

9. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения при объявлении представителем нанимателя благодарности осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих Службы на соответствующий финансовый год.

Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет осуществляется за счет средств областного бюджета в пределах установленного фонда оплаты труда Службы на соответствующий финансовый год.

10. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет осуществляется в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для осуществления выплат, связанных с прекращением служебного контракта, освобождением от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

11. Выплата единовременного поощрения осуществляется посредством перечисления денежных средств на лицевой счет гражданских служащих, открытый в кредитной организации, на который перечисляются выплаты, связанные с прохождением ими гражданской службы и замещением должности гражданской службы.

СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 10 января 2022 г.

г. Иваново

№ 1-од

О комиссии службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам

В соответствии со статьей 70 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о службе ветеринарии Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 11.03.2013 № 82-п, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Образовать комиссию службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение об организации работы комиссии службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника службы ветеринарии Ивановской области

Е.В. Курочкин

Приложение 1 к приказу службы ветеринарии Ивановской области от 10.01.2022 № 1-од

СОСТАВ

комиссии службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам

Представители от представителя нанимателя:

Федорова Наталья Александровна	Заведующий сектором организации противозооэпизоотических мероприятий и ветсанэкспертизы
Голубев Дмитрий Александрович	Заведующий сектором государственного надзора в сфере обращения с животными

Представители от трудового коллектива:

Романова Ирина Александровна	Главный специалист-эксперт – юрист
Рыжакова Ольга Сергеевна	Ведущий специалист 2 разряда сектора бухгалтерского учета и организационной работы

Приложение 2
Приложение 1 к приказу службы ветеринарии Ивановской области от 10.01.2022 № 1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации работы комиссии службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам

1. Общие положения

1.1. Комиссия службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам (далее – Комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных служебных споров, то есть не урегулированных между представителем нанимателя и государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в службе ветеринарии Ивановской области (далее – Служба), либо гражданами, поступающими на государственную гражданскую службу Ивановской области для замещения указанных в настоящем пункте должностей и (или) ранее замещавшими указанные в настоящем пункте должности государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданские служащие, граждане), разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебного контракта.

1.2. Комиссия образуется приказом Службы и состоит из равного числа представителей трудового коллектива и представителей нанимателя общей численностью 4 человека.

1.3. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

1.4. Председатель Комиссии руководит работой Комиссии, определяет дату, время и место проведения заседаний комиссии, утверждает повестку дня заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

1.5. Секретарь Комиссии осуществляет регистрацию письменных заявлений гражданских служащих (граждан), формирует повестку дня заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к ее заседаниям, информирует членов Комиссии, гражданских служащих (граждан) и уполномоченных ими представителей о дате, времени и месте проведения очередного заседания Комиссии, оформляет протоколы и решения Комиссии, выдает гражданским служащим (гражданам) и (или) уполномоченным ими представителям и представителю нанимателя копии решений Комиссии.

1.6. Заседание комиссии по служебным спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов, представляющих представителя нанимателя, и не менее половины ее членов, представляющих гражданских служащих.

1.7. По итогам работы Комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии.

1.8. Организационное и техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет главный специалист-эксперт – юрист.

2. Права Комиссии

2.1. Комиссия при рассмотрении индивидуальных служебных споров имеет право:

а) приглашать на заседание Комиссии непосредственного руководителя гражданского служащего, обратившегося в Комиссию за рассмотрением индивидуального служебного спора, а также иных государственных гражданских служащих Службы, которые могут дать пояснения по существу индивидуального служебного спора;

в случае, если заседание Комиссии проводится в отношении гражданина, ранее замещавшего должность государственной гражданской службы Ивановской области, – непосредственного руководителя гражданина в период замещения им должности государственной гражданской службы Ивановской области;

представителей научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой;

представителей иных органов, организаций – в случае если вопросы по существу индивидуального служебного спора связаны со сферой деятельности этих органов, организаций;

б) запрашивать от сторон индивидуального служебного спора, иных лиц, организаций информацию и материалы, которые представляются в Комиссию в установленный ею срок.

3. Порядок обращения в Комиссию

3.1. С целью рассмотрения индивидуального служебного спора гражданский служащий (гражданин) или уполномоченный им представитель обращается в Комиссию посредством подачи заявления, составленного в письменной произвольной форме. Заявление в комиссию подается через секретаря комиссии.

3.2. Поступившее в комиссию заявление подлежит обязательной регистрации секретарем Комиссии в день его подачи в журнале регистрации заявлений в Комиссию (форма журнала является приложением к настоящему Положению).

4. Порядок рассмотрения индивидуального служебного спора комиссией, порядок принятия решения комиссией, его исполнения и обжалования

4.1. Порядок рассмотрения индивидуального служебного спора Комиссией, а также порядок принятия Комиссией решения по индивидуальному служебному спору и его исполнения установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Копия решения Комиссии, принятого в отношении гражданского служащего (гражданина), хранится в деле, сформированном по результатам рассмотрения комиссией индивидуального служебного спора.

Приложение к Положению об организации работы комиссии службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содержание заявления	Количество листов заявления с приложениями	Подпись, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего заявление	Фамилия, инициалы государственного заявителя (уполномоченного им представителя заявителя), получившего копию решения Комиссии службы ветеринарии Ивановской области по служебным спорам	Дата получения, подпись о получении копии решения Комиссии (в случае направления копии решения Комиссии по почте делается отметка об отправке данного решения заказным письмом с указанием даты его отправления)
1	2	3	4	5	6	7	8

ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.08.2022

г. Иваново

№ 236

Об установлении зоны с особыми условиями использования территории

В соответствии со статьями 57.1, 106 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО «Газпром газораспределение Иваново» (ИНН 3730006498), являющегося правообладателем объекта недвижимости с кадастровым номером 37:05:000000:1707, от 08.08.2022:

1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охранную зону газораспределительной сети) в отношении объекта: «Наружный подземный газопровод низкого давления к жилому дому по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный район, д. Андреево, д.59», назначение: «10) сооружения коммунального хозяйства», кадастровый номер 37:05:000000:1707; местоположение: Ивановская область, р-н Ивановский, д. Андреево (далее – Объект).
2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером Хурчак Е.В. (прилагается).
3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.
4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.
5. Обязанность акционерного общества «Газпром газораспределение Иваново» (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица: 153020, Ивановская область, г. Иваново, ул. Окуловой, 59), по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.
6. Отделу земельной политики Управления земельно-имущественных отношений Департамента управления имуществом Ивановской области:
 - направить настоящее распоряжение в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения;
 - обеспечить официальное опубликование в печатном средстве массовой информации «Ивановская газета» настоящего распоряжения в течение 10 дней с даты подписания настоящего распоряжения;
 - направить настоящее распоряжение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.
7. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области С.Ю. Рошин

Приложение к распоряжению от 31.08.2022 № 236

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Охранная зона трубопроводов: "Наружный подземный газопровод низкого давления к жилому дому по адресу: Ивановская область, Ивановский муниципальный район, д. Андреево, д.59" (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Ивановский р-н, д. Андреево
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	762 кв.м ± 10 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Ограничения установлены согласно Правилам охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 878 от 20.11.2000г. «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	295591.26	216891.58	Аналитический метод	0.1	-
2	295583.56	216894.04		0.1	-
3	295582.35	216890.24		0.1	-
4	295586.24	216888.99		0.1	-
5	295558.22	216801.32		0.1	-
6	295524.28	216814.78		0.1	-
7	295499.84	216837.10		0.1	-
8	295501.53	216841.89		0.1	-
9	295490.01	216846.20		0.1	-
10	295488.61	216842.46		0.1	-
11	295496.46	216839.52		0.1	-
12	295495.20	216835.93		0.1	-
13	295522.12	216811.34		0.1	-
14	295560.72	216796.03	Аналитический метод	0.1	-
1	295591.26	216891.58	Аналитический метод	0.1	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	-	-	-	-	-

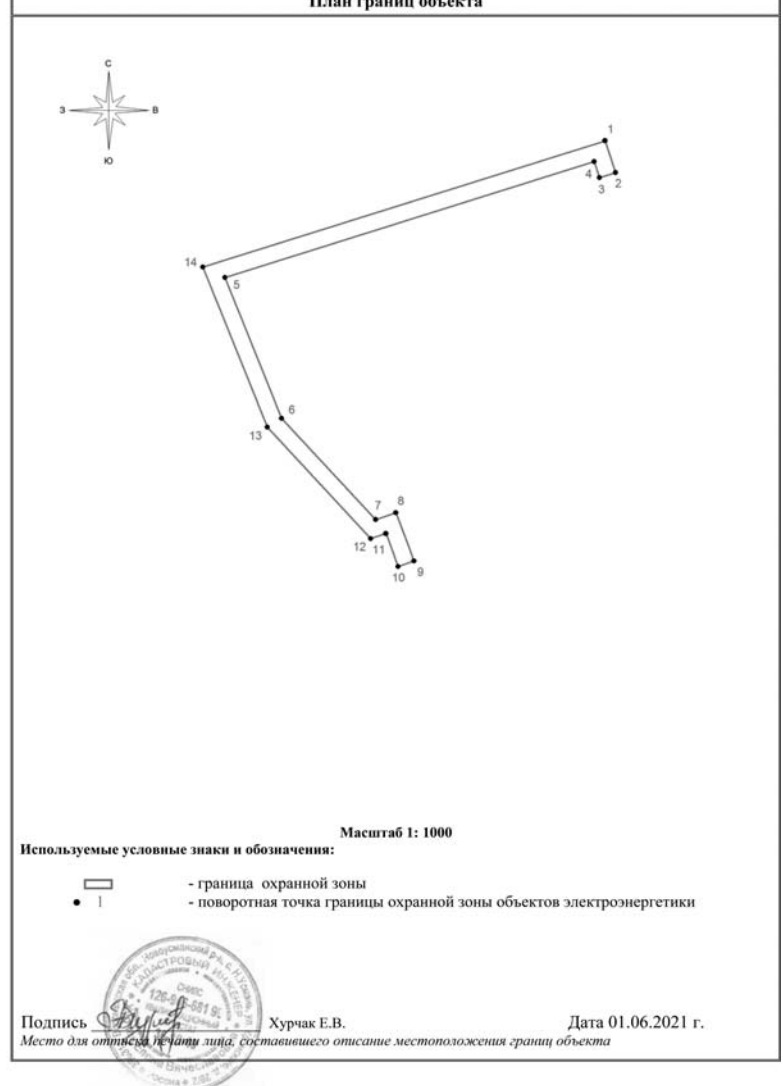
Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-37, зона 2							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 4



План границ объекта



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.08.2022

г. Иваново

№ 237

Об установлении зоны с особыми условиями использования территории

В соответствии со статьями 57.1, 106 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО «Газпром газораспределение Иваново» (ИНН 3730006498), являющегося правообладателем объекта недвижимости с кадастровым номером 37:05:031641:738, от 13.09.2021:

1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охранную зону газораспределительной сети) в отношении объекта: «Газопровод среднего давления III категории по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково», назначение: «10» сооружения коммунального хозяйства», кадастровый номер 37:05:031641:738; местоположение: Ивановская обл, Ивановский р-н, д. Жуково (далее – Объект).

2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером Хурчак Е.В. (прилагается).

3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

5. Обязанность акционерного общества «Газпром газораспределение Иваново» (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица: 153020, Ивановская область, г. Иваново, ул. Окуловой, 59), по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

6. Отделу земельной политики Управления земельных и имущественных отношений Департамента управления имуществом Ивановской области:

- направить настоящее распоряжение в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения;

- обеспечить официальное опубликование в печатном средстве массовой информации «Ивановская газета» настоящего распоряжения в течение 10 дней с даты подписания настоящего распоряжения;

- направить настоящее распоряжение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области

С.Ю. Рошин

Приложение к распоряжению от 31.08.2022 № 237

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Охранная зона трубопроводов: "Газопровод среднего давления III категории по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково"
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская обл, Ивановский р-н, д. Жуково
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (Р +/- Дельта Р)	1883 кв.м ± 15 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Ограничения установлены согласно Правилам охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 878 от 20.11.2000г. «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»

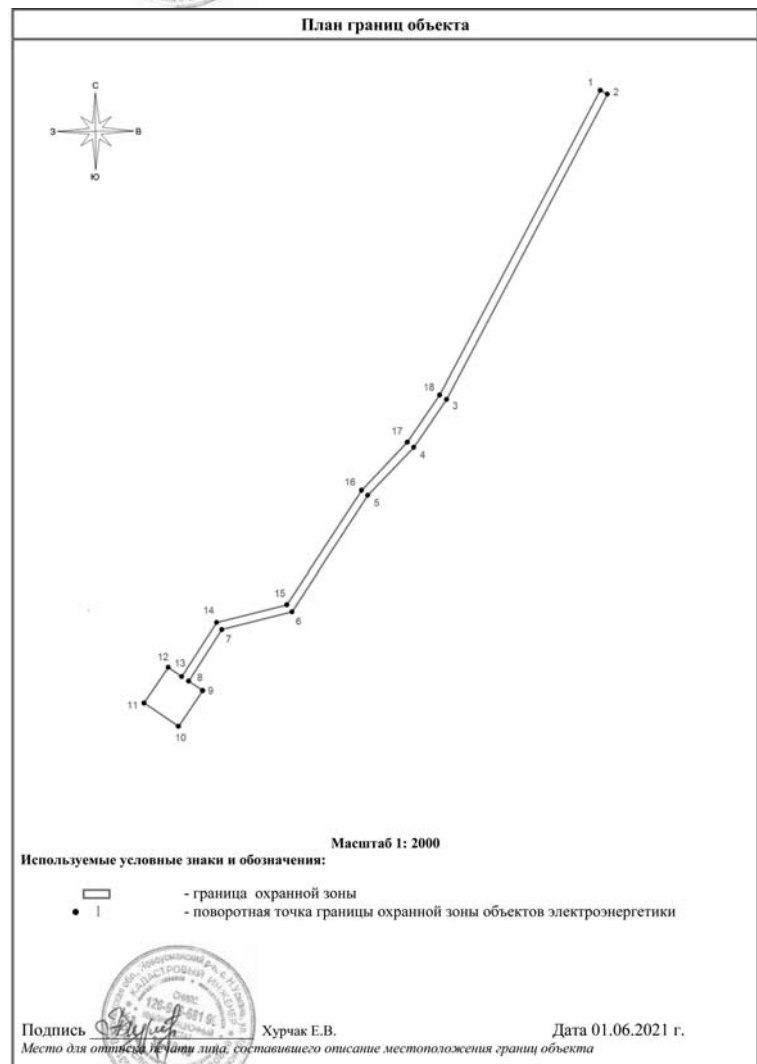
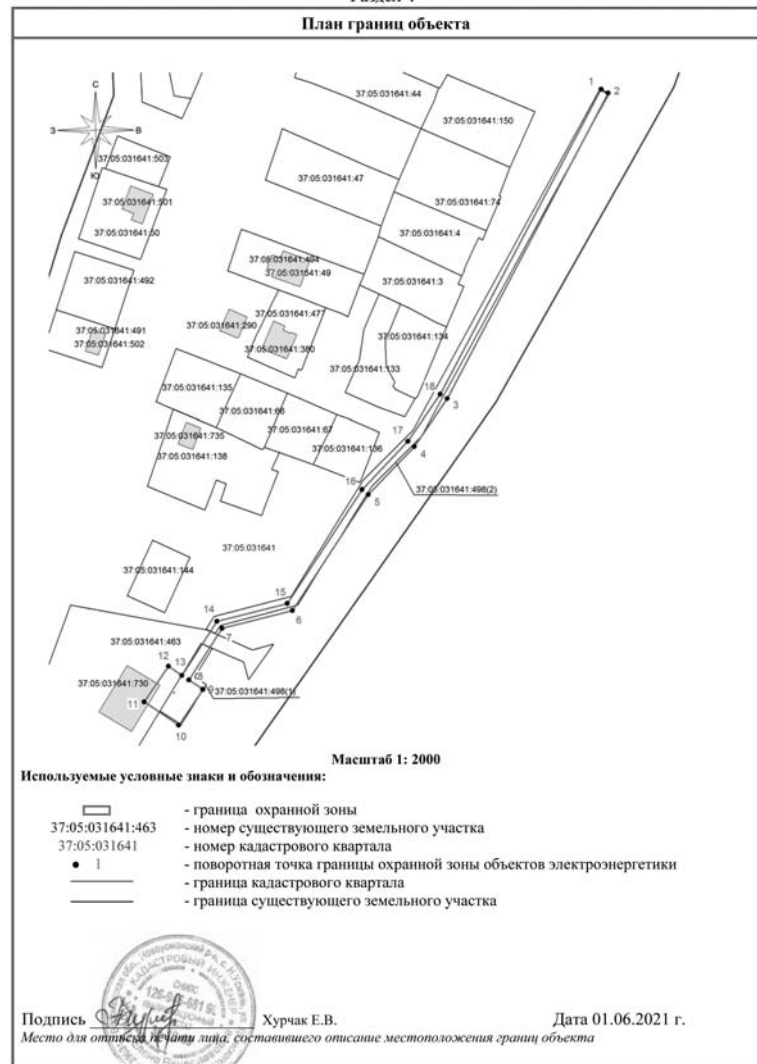
Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	298242.33	214769.55	Аналитический метод	0.1	-
2	298240.47	214773.09		0.1	-
3	298090.68	214694.33		0.1	-
4	298067.24	214678.19		0.1	-
5	298043.69	214655.75		0.1	-
6	297986.81	214618.60		0.1	-
7	297978.14	214584.27		0.1	-
8	297952.83	214567.98		0.1	-
9	297948.16	214574.87		0.1	-
10	297930.65	214563.01		0.1	-
11	297942.08	214546.14		0.1	-
12	297959.59	214558.01		0.1	-
13	297955.08	214564.67		0.1	-
14	297981.63	214581.76		0.1	-
15	297990.30	214616.10		0.1	-
16	298046.18	214652.61	Аналитический метод	0.1	-
17	298069.77	214675.08		0.1	-
18	298092.75	214690.91		0.1	-
1	298242.33	214769.55		0.1	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-37, зона 2							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 4



ДЕПАРТАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.08.2022

г. Иваново

№ 238

Об установлении зоны с особыми условиями использования территории

В соответствии со статьями 57.1, 106 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», статьей 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Положением о Департаменте управления имуществом Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 08.02.2013 № 31-п, на основании обращения АО «Газпром газораспределение Иваново», являющегося правообладателем объекта недвижимости с кадастровым номером 37:05:031019:775 от 13.09.2022 № ДЩ-10-09/2090:

1. Установить зону с особыми условиями использования территории (охранную зону газораспределительной сети) в отношении объекта: «Строительство наружного газопровода и газификация индивидуального жилого дома с установкой газового оборудования по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, кадастровый номер земельного участка: 37:05:031019:367 (1-я очередь строительства)», назначение: «10) сооружения коммунального хозяйства», кадастровый номер 37:05:031019:775; местоположение: Ивановская область, р-н Ивановский, с. Панеево (далее – Объект).

2. Границы зоны с особыми условиями использования территории устанавливаются на основании описания местоположения границ зоны с особыми условиями использования территории Объекта, выполненного кадастровым инженером Хурчак Е.В. (прилагается).

3. На земельные участки в границах зоны с особыми условиями использования территории наложить ограничения (обременения), предусмотренные пунктами 14, 15, 16 Правил охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2000 № 878.

4. Зона с особыми условиями использования территории устанавливается на период эксплуатации Объекта.

5. Обязанность акционерного общества «Газпром газораспределение Иваново» (ИНН 3730006498; ОГРН 1023700530611; КПП 370201001; место нахождения юридического лица: 153020, Ивановская область, г. Иваново, ул. Окуловой, 59), по возмещению убытков лицам, указанным в статье 57.1 Земельного кодекса Российской Федерации, наступает со дня внесения сведений о зоне с особыми условиями использования территории Объекта в Единый государственный реестр недвижимости.

6. Отделу земельной политики управления земельно-имущественных отношений Департамента управления имуществом Ивановской области:

- направить настоящее распоряжение в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения;

- обеспечить официальное опубликование в печатном средстве массовой информации «Ивановская газета» настоящего распоряжения в течение 10 дней с даты подписания настоящего распоряжения;

- направить настоящее распоряжение в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования.

Начальник Департамента управления имуществом Ивановской области

С.Ю. Рошин

Приложение к распоряжению Департамента от 31.08.2022 № 238

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Охранная зона трубопроводов: «Строительство наружного газопровода и газификация индивидуального жилого дома с установкой газового оборудования по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Панеево, кадастровый номер земельного участка: 37:05:031019:367 (1-я очередь строительства)»

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Ивановская область, Ивановский район, д. Панеево
2	Площадь объекта +/- величина погрешности определения площади (P +/- Дельта P)	399 кв.м ± 7 кв.м
3	Иные характеристики объекта	Ограничения установлены согласно Правилам охраны газораспределительных сетей, утвержденных постановлением Правительства РФ № 878 от 20.11.2000г. «Об утверждении Правил охраны газораспределительных сетей»

Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-37, зона 2					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	292583.86	2210802.80	Аналитический метод	0.1	-
2	292579.15	2210810.50		0.1	-
3	292573.25	2210807.03		0.1	-
4	292569.12	2210804.54		0.1	-
5	292563.98	2210801.54		0.1	-
6	292558.66	2210798.44		0.1	-
7	292553.97	2210795.66		0.1	-
8	292547.82	2210791.98		0.1	-
9	292544.22	2210789.80		0.1	-
10	292540.19	2210787.36		0.1	-
11	292535.28	2210784.43		0.1	-
12	292530.48	2210781.49		0.1	-
13	292525.52	2210778.56		0.1	-
14	292520.60	2210775.51		0.1	-
15	292515.53	2210772.46		0.1	-
16	292510.50	2210769.37		0.1	-
17	292505.39	2210766.28		0.1	-
18	292500.31	2210763.10	0.1	-	
19	292498.29	2210761.62	0.1	-	
20	292500.65	2210758.38	0.1	-	
21	292502.55	2210759.77	0.1	-	
22	292507.49	2210762.86	0.1	-	
23	292512.59	2210765.95	0.1	-	
24	292517.62	2210769.03	0.1	-	
25	292522.69	2210772.09	0.1	-	
26	292527.59	2210775.13	Аналитический метод	0.1	-
27	292532.55	2210778.06		0.1	-
28	292537.35	2210781.00		0.1	-
29	292542.26	2210783.93		0.1	-
30	292546.30	2210786.37		0.1	-
31	292549.89	2210788.54		0.1	-
32	292556.02	2210792.22		0.1	-
33	292560.69	2210794.98		0.1	-
34	292566.00	2210798.08		0.1	-
35	292571.17	2210801.09		0.1	-
36	292575.28	2210803.57		0.1	-
37	292577.80	2210805.03		0.1	-
38	292580.44	2210800.70		0.1	-
1	292583.86	2210802.80	0.1	-	

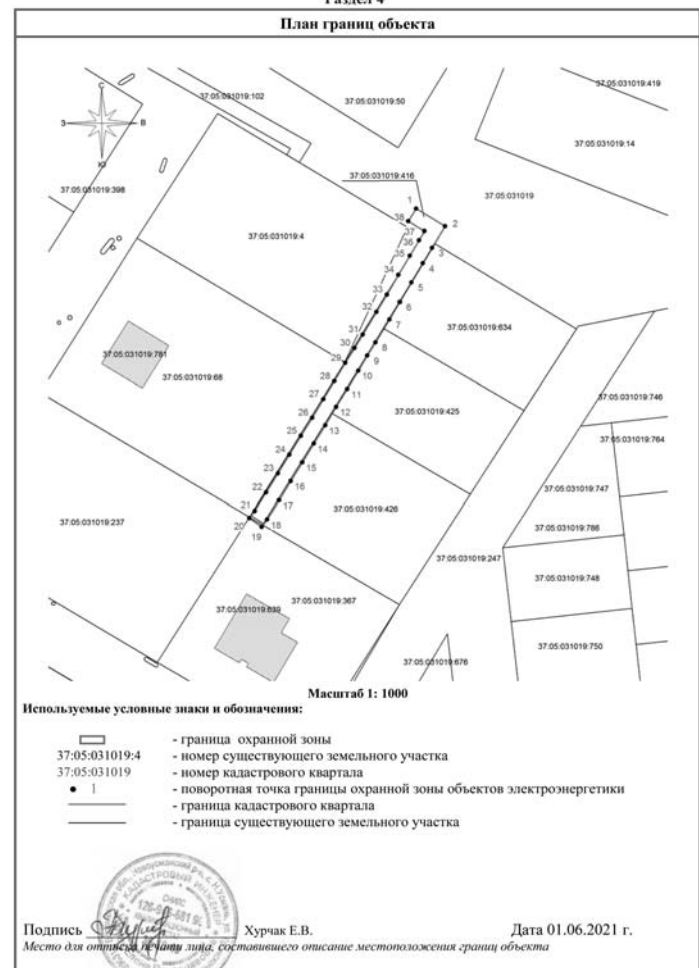
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-37, зона 2							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 4



План границ объекта

