



**Департамент недропользования и природных ресурсов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приложение к приказу  
Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры от 24 апреля 2017 года № 3-нп  
«Об утверждении Служебного распорядка Департамента  
недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск  
от «19» июля 2020г.

№ 25 -нп

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях соблюдения служебной (трудовой) дисциплины в Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приложение к приказу Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 апреля 2017 года № 3-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. Заголовок раздела II «Служебное (рабочее) время и время отдыха» после слов «время отдыха» дополнить словами «, обязанности гражданских служащих (работников)».

1.2. Дополнить пунктами 28.1 - 28.3 следующего содержания:

«28.1. Гражданский служащий (работник) обязан в течение тридцати рабочих дней в письменной форме уведомить отдел кадрового обеспечения Управления правового и кадрового обеспечения об изменении своих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (пребывания), семейного положения, образования (изменении уровня образования, получении дополнительного образования, повышении квалификации), данных паспорта с приложением копий соответствующих документов.

28.2. Гражданский служащий (работник) обязан в течение одного

рабочего дня со дня наступления временной нетрудоспособности, а также иных случаев (исполнение государственных или общественных обязанностей и т.д.), исключающих возможность выполнения служебных (трудовых) обязанностей, любым доступным способом сообщить о них начальнику (заместителю начальника) отдела кадрового обеспечения Управления правового и кадрового обеспечения либо лицу, ответственному за ведение табеля учета служебного (рабочего) времени.

При этом гражданский служащий (работник) представляет (направляет) в отдел кадрового обеспечения Управления правового и кадрового обеспечения листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе (в случае его оформления) в день выхода на службу (работу). В случае длительного лечения (свыше 15 календарных дней) гражданский служащий (работник) обязан до окончания периода временной нетрудоспособности по требованию начальника (заместителя начальника) отдела кадрового обеспечения Управления правового и кадрового обеспечения либо лица, ответственного за ведение табеля учета служебного (рабочего) времени, предоставить (направить) копию либо скан-копию листка нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе (в случае его оформления).

28.3. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение календарного года гражданский служащий проходит диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.»

2. Отделу кадрового обеспечения Управления правового и кадрового обеспечения ознакомить с настоящим приказом гражданских служащих (работников) под роспись.

Директор Департамента



С.А. Филатов