



# ДЕПАРТАМЕНТ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

06 июля 2024 г.

№ 73-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 июля 2024 г.  
Регистрационный № 284

**О внесении изменения в приложение к служебному распорядку для  
государственных гражданских служащих департамента занятости  
населения Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденному приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 ноября 2015 года № 185-О.

Директор департамента

О.В. Акинина

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 июля 2021 года № 43 - О

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

которое вносится в приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа

Приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа изложить в следующей редакции:

«Приложение к служебному распорядку для государственных гражданских служащих департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа (в редакции приказа департамента занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля 2021 года № 43 -О)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых гражданским служащим, проходящим государственную гражданскую службу в департаменте занятости населения Ямало-Ненецкого автономного округа, устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности
1	2
1.	Заместитель директора департамента

2.	Начальник отдела
3.	Заместитель начальника отдела
4.	Заведующий сектором
5.	Главный специалист отдела информации
6.	Главный специалист юридического отдела (по вопросам осуществления контрольно-надзорной деятельности)
7.	Ведущий специалист сектора документационной работы

».