



**АГЕНТСТВО
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 декабря 2024 г. № 166-НПА
Калининград

**Об утверждении служебного распорядка Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей Калининградской области**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Губернатора Калининградской области от 19 ноября 2018 года № 186 «Об утверждении служебного распорядка Правительства Калининградской области и некоторых органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области», в целях обеспечения организации повседневной деятельности Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Агентства от 18 ноября 2016 года № 92 «Об утверждении служебного распорядка Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области»;

2) приказ Агентства от 25 июля 2018 года № 91 «О внесении изменений в приказ от 18 ноября 2016 года № 92 «Об утверждении служебного распорядка Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ подлежит государственной регистрации.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
руководителя (директора)

Т.А. Осадчая

УТВЕРЖДЕН
приказом Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей
Калининградской области
от «18» декабря 2024 года № 166-НПА

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Агентства по обеспечению деятельности
мировых судей Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее - гражданские служащие) и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее - работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет в Агентство документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется Приказом руководителя (директора) Агентства, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ руководителя (директора) Агентства о приеме гражданина на работу.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе руководителя (директора) Агентства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13

Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы, а также прекращение трудового договора оформляются приказом руководителя (директора) Агентства.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). ответственность сторон служебного контракта (трудоого договора)

16. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданские служащие должны исполнять обязанности, предусмотренные пунктами 6, 9 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе посредством сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - единая система) «личный кабинет», авторизованный доступ к которому предоставляется на официальном сайте единой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Права, обязанности и ответственность гражданского служащего, предусмотренные в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, являются условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим.

17. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

18. Права, обязанности и ответственность руководителя (директора) Агентства как представителя нанимателя, предусмотренные в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, являются условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим.

19. Основные права и обязанности руководителя (директора) Агентства как работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

20. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

22. За безупречную и эффективную гражданскую службу наряду с видами поощрений и награждений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к гражданскому служащему могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

1) награждение наградами Калининградской области в порядке, установленном Уставным законом Калининградской области от 5 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области»;

2) поощрение Губернатора Калининградской области;

3) поощрение, предусмотренное Законом Калининградской области от 4 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Калининградской области».

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

25. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

26. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

28. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 25-го числа расчетного месяца - за фактически отработанное время в первой половине расчетного месяца с 1-го по 15-е число включительно;
- 2) 10-го числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет согласно фактически отработанному времени.

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

30. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

31. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

32. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

33. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

34. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) начало службы (работы) - время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей - 08:30;

2) окончание службы (работы) - время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей:

– понедельник - четверг – 17:30;

– пятница – 16.15;

3) перерыв для отдыха и питания - с 13:00 до 13:45.

35. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

36. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

37. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается приказ руководителя (директора) Агентства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

38. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 37 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

39. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

40. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе

в выходные и нерабочие праздничные дни.

41. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем (директором) Агентства в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

44. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

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 свыше 15 лет - 10 календарных дней.

45. Для гражданских служащих Агентства, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей и старшей групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей согласно приложению № 1 к служебному распорядку и служебными контрактами.

47. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам, признанным инвалидами, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

48. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

49. Гражданским служащим Агентства, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

50. Оплата гражданским служащим Агентства ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

51. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

52. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который

предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

53. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 51 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, по решению руководителя (директора) Агентства 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.

54. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением руководителя (директора) Агентства:

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

55. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

56. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников)

57. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) применяются в служебное (рабочее) время и при выполнении ими должностных обязанностей.

58. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) не применяются во время выездов для выполнения контрольных, надзорных функций, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной, в том числе рабочей, одежды и обуви, снаряжения и средств защиты.

59. Внешний вид гражданских служащих (работников) должен отвечать следующим требованиям:

1) опрятность (чистоплотность, соответствие одежды и обуви размеру, поддержание их в чистом и аккуратном состоянии);

2) соответствие одежды и прически деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность);

3) умеренность в подборе стилевых и цветовых решений в одежде, их гармоничное сочетание.

60. Одежда должна соответствовать сезону, формату служебных мероприятий и характеру выполняемых должностных обязанностей.

61. В служебное (рабочее) время не допускаются:

1) ношение:

- одежды и обуви пляжного стиля, а также одежды и обуви для досуговых мероприятий (спорт, танцы);

- юбок и платьев длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена и иной одежды, обнажающей участки тела, открытость которых неуместна в деловой обстановке;

- колготок (чулок) в крупную сетку или крупный ажур, чрезмерно яркой расцветки или украшенных чрезмерно яркими декоративными элементами;

- одежды агрессивных («кислотных», неоновых) расцветок или декорированной чрезмерно яркими элементами (крупные стразы, пайетки или аппликации), одежды, выполненной из блестящих (латекс, лак, парча) или прозрачных (сетка, гипюр, капрон) материалов (за исключением одежды с отдельными элементами из указанных материалов), одежды с провокационными надписями;

- одежды с рваным эффектом (в том числе «рваных» джинсов);

- украшений, указывающих на принадлежность к определенной субкультуре (череп, шипы, цепи, напульсники, перстни-гладиаторы);

2) демонстрация татуировок и пирсинга (за исключением традиционных серег у женщин);

3) неформальные прически (африканские косички, дреды, ирокезы и т.д.), неестественный, не соответствующий природному (зеленый, синий, розовый) цвет волос, наличие в мужских прическах хвостов, косичек и иных элементов, не соответствующих деловому стилю.

62. Требования к внешнему виду гражданских служащих (работников) могут быть незначительно изменены (кроме случаев проведения официальных мероприятий) по согласованию с непосредственными руководителями:

1) в случае привлечения гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

2) в случае понижения температуры в служебных помещениях ниже плюс 18 градусов Цельсия;

3) в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22 градусов Цельсия.

Глава 8. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

63. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, в должностные обязанности которых входит ведение кадрового делопроизводства в Агентстве (далее - сотрудники отдела), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

- 1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);
- 2) со служебным распорядком.

64. Сотрудники отдела обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности.

65. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

- 1) служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

66. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

67. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

68. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;
- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

69. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

70. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

71. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Служебному распорядку
Агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Калининградской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Калининградской области, относящихся к высшей, главной, ведущей
и старшей группам должностей в Агентстве, при замещении которых для
государственных гражданских служащих устанавливается
ненормированный служебный день

1. Должности категории «руководители», относящиеся к ведущей группе должностей:

1) Заместитель начальника отдела.

2. Должности категории «специалисты», относящиеся к ведущей группе должностей:

1) ведущий консультант;

2) консультант.

3. Должности категории «специалисты», относящиеся к старшей группе должностей:

1) главный специалист.