



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 26-п**

г. Петропавловск-Камчатский

от 21 февраля 2019 года

Об утверждении служебного распорядка Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить служебный распорядок Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

Руководитель

Н.А. Польшина

Приложение к приказу Агентства  
записи актов гражданского  
состояния и архивного дела  
Камчатского края  
от 21.02.2019 № 26-п

Служебный распорядок  
Агентства записи актов гражданского состояния  
и архивного дела Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» и регламентирует порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее - гражданские служащие), их права и обязанности, продолжительность служебного времени, времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы государственной гражданской службы Камчатского края (далее - государственная служба) и призван способствовать обеспечению исполнения на высоком уровне должностных обязанностей гражданских служащих, повышению их профессионализма, укреплению служебной дисциплины.

1.2. На работников, замещающих в Агентстве записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края должности, не являющиеся должностями государственной службы, а также должности с иной системой оплаты труда (далее - иные работники), настоящий Служебный распорядок распространяется в части, регламентирующей режим рабочего времени, времени отдыха.

2. Порядок поступления на государственную службу

2.1. Порядок поступления на государственную службу, назначения на должность государственной службы, а также порядок прохождения государственной службы определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе (далее - законодательство о государственной службе) и трудовым законодательством.

2.2. Назначение на должность государственной службы осуществляется в соответствии с законодательством о государственной службе распоряжением Губернатора Камчатского края либо приказом руководителя Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее - решение представителя нанимателя), которые издаются при условии представления гражданином в кадровую службу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее - кадровая служба) перечня документов, определенного законодательством о государственной службе.

На основании решения представителя нанимателя о назначении гражданина на должность государственной службы заключается служебный контракт о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы (далее - служебный контракт).

2.3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обеспечивает через кадровую службу ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом гражданского служащего, со служебным распорядком Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края (далее – Агентство), с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение государственной службы, а также обеспечивает прохождение гражданским служащим в соответствующем подразделении органа государственной власти инструктажа по технике безопасности, охране труда и по действиям в экстремальных ситуациях.

2.4. Гражданскому служащему, назначенному на должность государственной службы, кадровой службой выдается в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.01.2008 № 1-П «Об утверждении Порядка оформления и выдачи служебных удостоверений в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края» служебное удостоверение;

2.5. При установлении гражданскому служащему при поступлении на государственную должность испытания в целях проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности, непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее, чем за две недели до истечения срока испытания, составляет письменное заключение о прохождении испытания (далее - заключение) и передает его представителю нанимателя.

В случае выявления в период испытания факта неисполнения либо ненадлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, к заключению прилагаются объяснения гражданского служащего по факту неисполнения либо ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей.

Представителем нанимателя на основании заключения принимается в установленном порядке решение о признании гражданского служащего выдержавшим, либо не выдержавшим испытание.

Кадровая служба извещает гражданского служащего и его непосредственного руководителя о результате испытания, установленного

гражданскому служащему. При этом копия соответствующего решения представителя нанимателя приобщается к личному делу гражданского служащего.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя вправе предоставить гражданскому служащему (при наличии вакантной должности) ранее замещаемую им должность, либо до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока прохождения испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, представив представителю нанимателя письменное заявление не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания.

### 3. Служебное (рабочее) время и время отдыха

#### Служебное (рабочее) время

3.1. Для гражданских служащих, иных работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

1) Агентство записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, отдел организации государственной регистрации актов гражданского состояния, отдел организации архивного дела и правового обеспечения:

время начала ежедневной службы (работы) - 9.00

время окончания служебного (рабочего) дня с понедельника по четверг:

для женщин - 17.15

для мужчин - 18.00

время окончания службы (работы) по пятницам:

для женщин - 16.00

для мужчин - 17.00

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут в период с 13.00 до 13.48.

2) Отдел ЗАГС г. Петропавловска-Камчатского:

время начала ежедневной службы (работы) – 9.00

время окончания служебного (рабочего) дня:

понедельник, среда – 18.00

вторник, четверг – 17.00

пятница – 16.00

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 13.00 до 14.00 с учетом специфики служебного времени структурного подразделения.

3) Отдел ЗАГС Елизовского района:

время начала службы (работы):

понедельник, среда, четверг, пятница – 9.00

вторник – 10.00

время окончания служебного (рабочего) дня:

понедельник, среда, четверг, пятница – 17.12

вторник – 18.12

Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 13.00 до 14.00 с учетом специфики служебного времени структурного подразделения.

3.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.3. При возникновении служебной необходимости, привлечение гражданских служащих, иных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях, в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.4. При выбытии гражданского служащего, иного работника в период служебного (рабочего) дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, гражданский служащий, иной работник обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданским служащим, выбывающим с целью выполнения служебных заданий за пределы г. Петропавловска-Камчатского на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки в кадровой службе является обязательным.

Руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства – начальник отдела организации государственной регистрации актов гражданского состояния свое выбытие в командировку, либо в отпуск в обязательном порядке в письменной форме согласовывают с Вице-губернатором Камчатского края – руководителем Аппарата Губернатора и Правительства Камчатского края, курирующим работу Агентства, и Губернатором Камчатского края.

3.5. Основанием для временного освобождения гражданского служащего, иного работника от службы (работы) является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни, гражданский служащий, иной работник обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

3.6. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих, иных работников осуществляется в структурном подразделении органа государственной власти, на основании которого кадровая служба готовит таблицу учета служебного (рабочего) времени.

3.7. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие должности и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с пунктом 3.11 настоящего Служебного распорядка.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие, работники при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.8. В служебное (рабочее) время гражданским служащим, иным работникам запрещается:

1) отвлекаться от исполнения непосредственных должностных обязанностей;

2) созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности органа государственной власти.

#### Время отдыха

3.9. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

1) отпуск за выслугу лет;

2) отпуск за ненормированный рабочий день;

3) отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Гражданскому служащему, работнику, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с перечнем должностей.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих, иных работников за ненормированный служебный (рабочий) день составляет 3 календарных дня.

1) Перечень должностей государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день:

№ п/п	Категория должностей государственной службы	Группа должностей государственной службы	Наименование должности государственной службы
-------	---	--	---

1	«Руководители»	Высшая	Руководитель Агентства, заместитель руководителя Агентства – начальник отдела
		Главная	Начальник отдела, заместитель начальника отдела
2	«Специалисты»	Ведущая	Советник, консультант

2) Перечень должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Камчатского края в Агентстве, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день:

- главный специалист.

3.12. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, с учетом того, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего, работника из очередного отпуска. Отзыв гражданского служащего, работника из очередного отпуска допускается исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется решением представителя нанимателя.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, гражданскому служащему, работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе.

#### 4. Обязанности гражданского служащего

4.1. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной службой, а также соблюдения требований к его служебному поведению, определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности допускается с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что функции государственного управления, обеспечиваемые профессиональной деятельностью гражданского служащего, должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности.

4.3. Гражданский служащий обязан также соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, в том числе нормы служебной, профессиональной этики (включая прилежный внешний вид, соответствующий административно-деловым нормам), не

допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

## 5. Права гражданского служащего

Основные права гражданского служащего определяются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также должностным регламентом, который прилагается к служебному контракту гражданского служащего.

### 6. Права и обязанности представителя нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим

6.1. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим имеет право:

1) требовать от гражданского служащего добросовестного исполнения служебного распорядка, утвержденного в соответствующем органе государственной власти, а также должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

6.2. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим обязан соблюдать законодательство о государственной службе, трудовое законодательство, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданским служащим.

### 7. Поощрения и награждения гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу

За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданскому служащему применяются меры поощрения и награждения в соответствии с законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

### 8. Ответственность гражданского служащего за нарушение служебной дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в установленном порядке применить следующие дисциплинарные взыскания:



- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности государственной службы;
- 5) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## 9. Увольнение гражданского служащего

9.1. Увольнение гражданского служащего оформляется решением представителя нанимателя с последующим ознакомлением гражданского служащего под роспись.

9.2. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, кадровая служба выдает ему трудовую книжку с внесенными в нее записями и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий сдает в кадровую службу служебное удостоверение и страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан, а также сдает в орган государственной власти материальные ценности в случае, если они находились в подотчете гражданского служащего, подлежащего увольнению.

9.3. В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.