



Российская Федерация
Республика Карелия

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ**

ПРИКАЗ

21 января 2020 г.

№ 6

г. Петрозаводск

**Об утверждении Служебного распорядка
Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности
мировых судей и Правил внутреннего трудового распорядка
Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности
мировых судей**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности», в целях обеспечения организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Республики Карелия, труда лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Республики Карелия, и работников Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

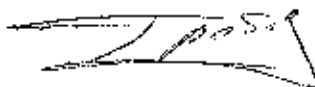
1.1. Служебный распорядок Управления Республики Карелии по обеспечению деятельности мировых судей в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Управления Республики Карелии по обеспечению деятельности мировых судей в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Республики Карелии по обеспечению деятельности мировых судей от 30 декабря 2016 года № 82 «Об утверждении служебного распорядка Управления Республики Карелии по обеспечению деятельности мировых судей и Правил внутреннего

трудового распорядка Управления Республики Карелии по обеспечению деятельности мировых судей».

Начальник Управления



В.Н. Гробов



Приложение № 1
к приказу
Управления Республики
Карелия по обеспечению
деятельности мировых судей
от 21 января 2020 г. № 6

**Служебный распорядок
Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности
мировых судей**

1. Служебный распорядок Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее - Управление).

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать служебный распорядок.

3. Для гражданских служащих Управления устанавливается следующий режим службы и времени отдыха:

нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

время начала службы (за исключением гражданских служащих аппаратов мировых судей судебных участков г. Петрозаводска, Кондопожского, Медвежьегорского, Муезерского, Питкярантского районов) - 9 часов 00 минут;

время окончания службы (за исключением гражданских служащих аппаратов мировых судей судебных участков г. Петрозаводска, Кондопожского, Медвежьегорского, Муезерского, Питкярантского районов) - 18 часов 15 минут для мужчин, 17 часов 15 минут для женщин, в пятницу - 17 часов 00 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания (за исключением гражданских служащих аппаратов мировых судей судебных участков г. Петрозаводска) - 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4. Для гражданских служащих аппаратов мировых судей судебных участков г. Петрозаводска устанавливаются следующие особенности:

время начала службы - 9 часов 00 минут, в пятницу - 8 часов 30 минут;

время окончания службы - 18 часов 15 минут для мужчин, 17 часов 15 минут для женщин, в пятницу - 16 часов 30 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

5. Для гражданских служащих аппаратов мировых судей судебных участков Кондопожского, Медвежьегорского, Муезерского, Питкярантского районов устанавливаются следующие особенности:

время начала службы - 8 часов 30 минут;

время окончания службы - 17 часов 45 минут для мужчин, 16 часов 45 минут для женщин, в пятницу - 16 часов 30 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6. Продолжительность служебного дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством.

7. Гражданским служащим Управления, замещающим высшие должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих Управления, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей согласно приложению к служебному распорядку.

8. На основании заявления гражданского служащего и по решению начальника Управления либо лица, его замещающего, гражданскому служащему может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя.

Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

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

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

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим Управления ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

11. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может по заявлению гражданского служащего предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

12. Гражданским служащим Управления, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

13. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением начальника

Управления либо лица, его замещающего, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

14. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

15. О невозможности прибытия к месту службы по личным причинам, в связи с временной нетрудоспособностью гражданские служащие Управления обязаны уведомить своего непосредственного руководителя и структурное подразделение Управления, осуществляющее функции кадрового обеспечения, не позднее 12.00 дня невыхода на службу.

Приложение
к Служебному распоряжку
Управления
Республики Карелия по
обеспечению деятельности
мировых судей

Перечень
должностей государственной гражданской службы Республики
Карелия иных групп, по которым устанавливается ненормированный
служебный день

Наименование должности

Ведущая группа

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Помощник мирового судьи

Старшая группа

Главный специалист
Ведущий специалист
Секретарь судебного заседания
Секретарь мирового судьи

Младшая группа

Специалист I категории

Приложение № 2
к приказу
Управления Республики Карелия
по обеспечению деятельности
мировых судей
от 21 января 2020 г. № 6

**Правила внутреннего трудового распорядка
Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности
мировых судей**

1. Правила внутреннего трудового распорядка Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее - правила) регламентируют режим работы и время отдыха лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Республики Карелия, и работников Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее – работники).

2. Работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

3. Для работников Управления Республики Карелия по обеспечению деятельности мировых судей (далее - Управление) устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

нормальная продолжительность рабочего времени для работников (за исключением курьеров судебных участков Республики Карелия) составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

время начала работы - 9 часов 00 минут;

время окончания работы - 18 часов 15 минут для мужчин, 17 часов 15 минут для женщин; в пятницу - 17 часов 00 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для работников, замещающих должности курьеров судебных участков Республики Карелия, устанавливаются следующие особенности:

продолжительность рабочего времени для работников, замещающих должности курьеров судебных участков Республики Карелия, составляет 20 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

время начала работы - 9 часов 00 минут (за исключением работников, замещающих должности курьеров судебных участков Кондопожского и Медвежьегорского районов);

время окончания работы - 13 часов 00 минут.

Для работника, замещающего должность курьера отдела организационно-правовой и кадровой работы, устанавливаются следующие особенности:

время начала работы - 9 часов 00 минут, в пятницу - в 8 часов 30 минут;
время окончания работы - 18 часов 15 минут для мужчин, 17 часов 15 минут для женщин; в пятницу - 16 часов 30 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для работников, замещающих должности курьеров аппаратов мировых судей судебных участков Кондопожского и Медвежьегорского районов, устанавливаются следующие особенности:

время начала работы - 8 часов 30 минут;

время окончания работы - 12 часов 30 минут.

Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством.

4. На основании заявления работника и по решению начальника Управления либо лица, его замещающего, для отдельных работников может быть изменено начало и окончание рабочего времени, установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения трудовых обязанностей.

5. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Управления ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск может по заявлению работника предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

8. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, работнику по его письменному заявлению решением начальника Управления либо лица, его замещающего, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

9. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

10. О невозможности прибытия на рабочее место по личным причинам, в связи с временной нетрудоспособностью работники Управления обязаны уведомить своего непосредственного руководителя и структурное подразделение Управления, осуществляющее функции кадрового обеспечения, не позднее 12.00 дня невыхода на работу.