Служба записи актов гражданского состояния Иркутской области

ПРИКАЗ

24 января 2020 года № 1 -спр

г. Иркутск

О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 60 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-ОЗ «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок службы записи актов гражданского состояния Иркутской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 2-спр «О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

2) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 24 октября 2014 № 6-спр «О внесении изменений в приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 2-спр «О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

3) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 30 января 2015 года № 1-спр «О внесении изменений в приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 2-спр «О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

4) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 26 января 2016 года № 1-спр «О внесении изменений в приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 2-спр «О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

5) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 8 февраля 2017 года № 1-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

6) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 28 ноября 2017 года № 6-спр «О внесении изменений в приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 4 апреля 2014 года № 2-спр «О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы записи
актов гражданского состояния
Иркутской области О.Б. Власенко

УТВЕРЖДЕН
приказом службы записи актов гражданского состояния Иркутской области
от 24 января 2020 года № 1-спр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
службы записи актов гражданского состояния Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим служебного времени государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданские служащие), режим рабочего времени работников, замещающих в службе должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, вспомогательного персонала (далее – работники) и времени отдыха в службе записи актов гражданского состояния Иркутской области (далее – служба).

Режим служебного времени и времени отдыха руководителя службы определяются служебным распорядком Правительства Иркутской области.

3. Настоящий служебный распорядок для работников является правилами внутреннего трудового распорядка и его положения применяются в отношении указанных работников, поскольку не противоречат Трудовому кодексу Российской Федерации.

Иные вопросы регулирования трудовых отношений с работниками, не регламентированные в настоящем служебном распорядке, определяются в соответствии с законодательством.

II. Служебное (рабочее) время, его продолжительность

4. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо правилами внутреннего трудового распорядка, либо графиком службы, либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя.

Гражданскому служащему (работнику) по соглашению сторон может быть установлен режим гибкого служебного (рабочего) времени в соответствии с трудовым законодательством.

5.1. В службе устанавливается режим служебного (рабочего) времени: с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 часов.

В зависимости от особенностей служебной деятельности структурных подразделений службы, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, места их расположения и численности, для части указанных подразделений устанавливается следующий особый режим служебного (рабочего) времени:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Режим работы
1.	- по Киренскому району	Понедельник – пятница 8-30 – 12-00 13-00 – 17-30
2.	- по Ангарскому району и г. Ангарску, - по Балаганскому району - по Баяндаевскому району, - по г. Братску (Падунский район) - по г. Братску (Центральный район) - по Боханскому району, - по Зиминскому району и г. Зиме, - по Иркутскому району, - центральный отдел по г. Иркутску, - по г. Саянску, - по Нукутскому району, - по Ольхонскому району, - по Черемховскому району, г. Черемхово и г. Свирску, - по Эхирит-Булагатскому району	Вторник – суббота 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00

5.2. Для женщин, работающих в структурных подразделениях службы, расположенных в районах Крайнего Севера, в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, а также в местностях и районах сельской местности устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени в количестве 36 часов в неделю, с сохранением заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для указанной категории гражданских служащих (работников), устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Режим работы
1.	- по Аларскому району,	Понедельник

	- по Братскому району, - по Мамско-Чуйскому району, - по Осинскому району, - по Усть-Удинскому району	9-00 – 13-00 14-00 – 18-00 Вторник – пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
2.	- по Баяндаевскому району, - по Балаганскому району, - по Боханскому району, - по Нукутскому району, - по Ольхонскому району, - по Эхирит-Булагатскому району	Вторник 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00 Среда – суббота 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
3.	- по Бодайбинскому району и г. Бодайбо, - по Усть-Кутскому району и г. Усть-Куту, - по Катангскому району, - по Нижнеилимскому району, - по Усть-Илимскому району и г. Усть-Илимску	Понедельник – четверг 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00
4.	- по г. Братску (Падунский район)	Вторник, четверг 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00 Среда, пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Суббота 10-00 – 13-00 14-00 – 17-00
5.	- по г. Братску (Центральный район)	Вторник, среда, четверг, суббота 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00
6.	- по Казачинско-Ленскому району	Понедельник – четверг 9-00 – 13-00 14-00 – 17-15 Пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
7.	- по Киренскому району	Понедельник – четверг 8-30 – 12-00 13-00 – 16-30 Пятница 8-30 – 12-00 13-00 – 17-30

6. Продолжительность служебного (рабочего) времени в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие должности государственной гражданской службы Иркутской области (заместитель руководителя службы, начальник отдела, заместитель начальника отдела планирования и исполнения сметы расходов – заместитель главного бухгалтера службы) и водителей автомобилей устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день в соответствии с действующим законодательством.

III. Время отдыха

8. Время отдыха – свободное время, вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных обязанностей.

9. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых (после служебного дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

10. Гражданским служащим (работникам) с режимом работы с понедельника по пятницу предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье, с режимом работы со вторника по субботу – воскресенье и понедельник.

11. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

13. Для гражданского служащего (работника) день выезда и день приезда из служебной командировки является днем командировки.

Если день отъезда в служебную командировку приходится на выходной день, то гражданскому служащему (работнику) может предоставляться другой день отдыха.

За период нахождения гражданского служащего (работника) в служебной командировке денежное содержание гражданского служащего (заработная плата работника) сохраняются за все служебные (рабочие) дни по графику, установленному в службе.

14. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и денежного содержания с сохранением его в порядке, устанавливаемом законодательством.

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

14.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

14.3. Гражданским служащим (работникам) на основании статьи 14 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в качестве компенсации также устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

а) в Катангском районе - 24 календарных дня;

б) в Бодайбинском, Братском, Казачинско-Ленском, Киренском, Мамско-Чуйском, Нижнеилимском, Усть-Илимском и Усть-Кутском районах, а также в городах Бодайбо, Братск, Усть-Илимск, Усть-Кут - 16 календарных дней;

в) в остальных городах и районах Иркутской области - 8 календарных дней.

14.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданскому служащему предоставляется продолжительностью:

а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

14.5. Для гражданских служащих и водителей автомобиля устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором).

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

16. График отпусков утверждается представителем нанимателя, в соответствии с законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для представителя нанимателя, для гражданского служащего (работника).

17. По заявлению гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

- исполнения гражданским служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, если предоставление гражданским служащим (работникам) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций службы, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

19. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску на следующий служебный (рабочий) год.

20. В случае заболевания (травмы) в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске гражданский служащий (работник) до окончания отпуска обязан предупредить представителя нанимателя о болезни во время отпуска и желании продлить отпуск, либо перенести его на другой срок.

21. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы (увольнении из службы) гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности, увольнения с государственной гражданской службы, увольнении из службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности, увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области, увольнении из службы считается последний день отпуска.

22. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (работникам) по их письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

23. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданскими служащими (работниками) сохраняются замещаемые должности гражданской службы (и место работы).

IV. Учет служебного (рабочего) времени

24. Служебное (рабочее) место – место, где гражданский служащий (работник) должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой (работой) и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

25. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым гражданским служащим (работником) службы, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета использования рабочего времени.

26. Ведение табеля учета использования рабочего времени возлагается:

а) на начальников отделов службы, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

б) на отдел юридической и кадровой работы службы.

27. Общий контроль за соблюдением правильности учета служебного (рабочего) времени осуществляется отделом юридической и кадровой работы.

28. Служебное (рабочее) время гражданских служащих (работников) не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны исполняться в служебное (рабочего) время.

29. Контроль за соблюдением гражданскими служащими (работниками) служебного распорядка осуществляется представителем нанимателя.

IV.I. Срок выплаты денежного содержания (заработной платы)

30. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданским служащим (работникам) производится на банковские лицевые счета два раза в месяц в следующие сроки:

- за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

В отношении гражданских служащих оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за десять дней до его начала. Для работников оплата ежегодного оплачиваемого отпуска

производится не позднее, чем за три дня до его начала.

V. Ответственность

31. Гражданские служащие (работники) несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела юридической
и кадровой работы Д.В. Николаев