



**Главное управление юстиции  
Челябинской области**

**ПРИКАЗ**

28.01.2022 г.

№ 10-о

г. Челябинск

Об утверждении  
Служебного распорядка  
Главного управления  
юстиции Челябинской области

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Главном управлении юстиции Челябинской области, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения государственными гражданскими служащими Главного управления юстиции Челябинской области и работниками Главного управления юстиции Челябинской области, занимающими должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления юстиции Челябинской области (далее – Служебный распорядок).

2. Отделу государственной службы и кадров ознакомить государственных гражданских служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области Главного управления юстиции Челябинской области с утвержденным Служебным распорядком.

3. Руководителям структурных подразделений Главного управления юстиции Челябинской области и мировым судьям Челябинской области осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка государственными гражданскими служащими и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления юстиции Челябинской области от 01.02.2016 г. № 24-о «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления юстиции Челябинской области»;

2) приказ Главного управления юстиции Челябинской области от 02.08.2016 г. № 88-о «О внесении изменений в приказ от 01.02.2016 г. № 24-о «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления юстиции Челябинской области»»;

3) приказ Главного управления юстиции Челябинской области от 03.02.2017 г. № 35-о «О внесении изменений в Служебный распорядок Главного управления юстиции Челябинской области, утвержденный приказом от 01.02.2016 г. № 24-о»;

4) приказ Главного управления юстиции Челябинской области от 24.04.2017 г. № 79-о «О внесении изменений в Служебный распорядок Главного управления юстиции Челябинской области, утвержденный приказом от 01.02.2016 г. № 24-о»;

5) пункт 3 приказа Главного управления юстиции Челябинской области от 23.07.2019 г. № 257-о «О внесении изменений в локальные нормативные акты Главного управления юстиции Челябинской области».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Начальник  
Главного управления



В.П.Быков

УТВЕРЖДЕН  
приказом Главного управления  
юстиции Челябинской области  
от «28» января 2022 г. № 10-о

## Служебный распорядок Главного управления юстиции Челябинской области

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Главного управления юстиции Челябинской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Законом Челябинской области от 29 марта 2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Челябинской области (далее - гражданская служба), работу в Главном управлении юстиции Челябинской области (далее - Главное управление), увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Главного управления (далее - работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и работников, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

1.2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих и работников, повышению её эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Главном управлении.

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими и работниками Главного управления.

1.4. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих и работников Главного управления под роспись.

## II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих и работников

2.1. На гражданскую службу в Главное управление вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством.

2.2. Порядок поступления на гражданскую службу и замещения должностей гражданской службы устанавливается законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет начальнику Главного управления (далее – представитель нанимателя):

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

10) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984-н);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

12) полис обязательного медицинского страхования;

13) иные документы, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет начальнику Главного управления (далее – работодатель):

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации;
- 6) характеристику с последнего места работы (учебы), подписанную первым руководителем и заверенную гербовой печатью с указанием даты выдачи.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется приказом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

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

2.6. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в служебном контракте и в приказе представителя нанимателя 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 № 79-ФЗ.

В случае назначения гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа или гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, ему может быть установлено испытание продолжительностью от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

2.8. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные (трудовые) обязанности.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) с гражданским служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего (работника) не выдержавшим испытание.

2.10. При заключении служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом (должностной инструкцией), правилами охраны труда, техники безопасности и с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных обязанностей.

2.11. На всех гражданских служащих (работников) Главного управления, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка на гражданского служащего (работника) не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего (работника) не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

В случае, если на лицо, поступающее на гражданскую службу (работу) впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представителем нанимателя (работодателем) представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.12. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в отделе государственной службы и кадров Главного управления с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не отнесенную к должностям гражданской службы) и выдается ему в день увольнения. Днем

увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) сотрудники отдела государственной службы и кадров Главного управления обязаны не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в Главном управлении и других документов, связанных с прохождением гражданской службы (работой).

2.13. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня.

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу).

Служебный контракт (трудовой договор) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора) с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы (работы).

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение гражданского служащего (работника) с гражданской службы (работы) оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя).

### III. Основные права гражданских служащих

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

19) иные права, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ.

#### IV. Основные права работников

##### 4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;



- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;
- 8) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 9) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## V. Основные обязанности гражданских служащих

### 5.1. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Челябинской области и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты, приказы и распоряжения начальника Главного управления и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в соответствии с должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать Служебный распорядок Главного управления;
- 6) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Главного управления;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

9) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

11) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей;

12) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) уведомлять в порядке, определенном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

15) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

16) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на его служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

17) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

18) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

19) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

20) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Главного управления;

21) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию конфликтов интересов;

22) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

23) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

24) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Главного управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

25) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

26) противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

27) уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится служебная проверка;

28) соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, локальными нормативными актами Главного управления.

В случае использования личного транспортного средства при следовании к месту служебной командировки и обратно гражданскому служащему необходимо:

соблюдать Правила дорожного движения Российской Федерации;

использовать технически исправное и застрахованное в установленном порядке транспортное средство;

29) незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей.

5.2. Перечень иных обязанностей гражданского служащего, не предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом по замещаемой должности.

5.3. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей гражданские служащие привлекаются к ответственности в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

## VI. Основные обязанности работников

### 6.1. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

3) соблюдать правила настоящего Служебного распорядка;

4) соблюдать трудовую дисциплину;

5) соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, локальными нормативными актами Главного управления.

В случае использования личного транспортного средства при следовании к месту служебной командировки и обратно работнику необходимо:

соблюдать Правила дорожного движения Российской Федерации;

использовать технически исправное и застрахованное в установленном порядке транспортное средство;

б) бережно относиться к имуществу работодателя, предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

7) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

8) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

11) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей работники привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

## VII. Режим служебного (рабочего) времени

7.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим Служебным распорядком и служебным контрактом (трудовым договором) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

7.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Главного управления не может превышать 40 часов в неделю.

В Главном управлении установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

7.3. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Для гражданских служащих и работников Главного управления:

	Понедельник, вторник, среда, четверг	Пятница
Начало работы	08.30	08.30
Перерыв на обед	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45
Окончание работы	17.30	16.15

Для гражданских служащих аппарата мировых судей Челябинской области (далее - мировые судьи):

	Понедельник, вторник, среда, четверг	Пятница
Начало работы	09.00	09.00

Перерыв на обед	13.00 – 13.45	13.00 – 13.45
Окончание работы	18.00	16.45

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

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

7.4. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем), при наличии уважительной причины, может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования, осуществляется непосредственным руководителем гражданского служащего (работника).

7.5. Служебное время, фактически отработанное гражданским служащим (работником), подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета служебного (рабочего) времени (далее - табель).

Для ведения табеля применяется унифицированная форма 0504421, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015г. № 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» с учетом положений настоящего Служебного распорядка.

Ведение табеля гражданских служащих (работников) Главного управления и ответственность за достоверность указанных в таблице сведений возлагается на сотрудника отдела государственной службы и кадров Главного управления.

Ведение табеля гражданских служащих аппарата мирового судьи и достоверность указанных в таблице сведений возлагается на помощника мирового судьи.

Табель Главного управления подписывается специалистом и начальником отдела государственной службы и кадров Главного управления и представителем нанимателя (работодателем).

Табель аппарата мирового судьи подписывается помощником мирового судьи, мировым судьей и представляется на утверждение представителю нанимателя (работодателю).

Табель ведется в электронном и бумажном варианте и оба варианта передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления для проведения расчетов.

Табель передается по электронной почте в отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления в следующие сроки:

за первую половину месяца (с 01 по 15 число) до 16 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) в последний рабочий день текущего месяца.

Табель в бумажном варианте передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности Главного управления в следующие сроки:

за первую половину месяца (с 01 по 15 число) в срок до 20 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца (с 16 по 31 число) в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

7.6. Гражданский служащий (работник) уведомляет о случаях временной нетрудоспособности не позднее 12.00. дня невыхода на службу (работу) своего непосредственного руководителя и работника, ведущего табель, с последующим представлением в отдел государственной службы и кадров Главного управления подтверждающих документов.

7.7. Отсутствие гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте без уважительных причин является основанием для применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом в установленном законодательством порядке.

7.8. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим гражданской службы (работы), в соответствии с которым гражданские служащие (работники) могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

7.9. Иные условия, определяющие режим служебного (рабочего) времени, не урегулированные в настоящем разделе, регулируются Трудовым кодексом и Федеральным законом № 79-ФЗ.

## VIII. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

перерыв для отдыха и питания;

ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного (рабочего) времени;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

8.3. В течение служебного (рабочего) дня гражданским служащим (работникам) Главного управления предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

График отпусков гражданских служащих (работников) Главного управления составляется отделом государственной службы и кадров Главного управления с учетом предложений руководителей структурных подразделений Главного управления, согласованных заместителем начальника Главного управления, курирующим отдел, и утверждается представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков гражданских служащих аппарата мирового судьи составляется помощником мирового судьи, согласовывается (утверждается) мировым судьей, представляется в отдел государственной службы и кадров Главного управления не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается представителем нанимателя (работодателем).

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

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

8.5.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 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 15 лет и более - 10 календарных дней.

8.5.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

8.5.4. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

8.5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного



основного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

8.5.6. 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.

8.5.7. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с п.8.5.3. настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Главного управления, по решению представителя нанимателя (согласования с мировым судьей – для работников аппарата мирового судьи) 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.

8.5.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией с учетом финансовых возможностей Главного управления.

В заявлении о замене части отпуска денежной компенсацией гражданский служащий указывает инициатора (руководителя гражданского служащего или по собственной инициативе) и причину неиспользования гражданским служащим части ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году.

8.5.9. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта.

В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

8.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.1. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.6.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.7. Предоставление отпусков гражданским служащим (работникам) оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) на основании утвержденного графика отпусков и личного заявления гражданского служащего (работника), согласованного с непосредственным руководителем.

8.8. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы (работы) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Главном управлении. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы (работы) может предоставляться гражданским служащим (работникам) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

8.9. Очередность предоставления гражданским служащим (работникам) ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Главного управления (мирового судьи).

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость, а также состояние здоровья гражданских служащих (работников), время предоставления отпусков в предыдущие периоды.

8.10. В аппарате мирового судьи отпуска должны предоставляться работникам аппарата равномерно в течение года, без нарушения режима

работы мирового судьи. В отпуске может находиться только один работник, нахождение в отпуске одновременно двух работников аппарата не допускается.

В случае изменения впоследствии времени использования отпуска в Главное управление направляется дополнительный график отпусков, согласованный с мировым судьей, и пояснительная записка помощника мирового судьи на имя представителя нанимателя (работодателя), в которой указывается причина изменения графика.

8.11. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска в связи со служебной необходимостью оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) по заявлению гражданского служащего (работника), согласованному с непосредственным руководителем (мировым судьей) и представленному в отдел государственной службы и кадров Главного управления до выхода из отпуска.

## IX. Отдельные вопросы служебной (трудовой) дисциплины

9.1. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды, быть опрятными.

9.2. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

9.3. На территориях и в здании (служебных помещениях), используемых для осуществления своей деятельности, запрещается курение.

9.4. По окончании служебного дня гражданский служащий (работник) обязан:

убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения и персональные данные;

отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна и двери в кабинетах, выключить освещение.

9.5. При изменении у гражданского служащего (работника) места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных персональных данных, гражданскому служащему (работнику) необходимо в пятидневный срок со дня наступления изменений сообщить о них в письменном виде в отдел государственной службы и кадров Главного управления.

## X. Порядок увольнения с гражданской службы (работы)

10.1. Увольнение гражданского служащего (работника) производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудовым кодексом.

10.2. Срочный служебный контракт (трудовой договор), заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего (работника), за

которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется должность, расторгается с выходом (увольнением) этого гражданского служащего (работника) на службу (работу), гражданский служащий (работник), замещавший указанную должность, освобождается от замещаемой должности и увольняется с гражданской службы (работы).

10.3. Увольнение гражданского служащего (работника) оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) с последующим ознакомлением гражданского служащего (работника) с приказом под роспись.

10.4. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей отдел государственной службы и кадров по письменному заявлению гражданского служащего (работника) обязан выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в Главном управлении, выдать другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном гражданским служащим (работником) в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты Главного управления.

10.5. Если в день увольнения гражданского служащего (работника) выдать трудовую книжку ему невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел государственной службы и кадров Главного управления в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

10.6. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров Главного управления, а также сдать материальные ценности в случае, если они находились на подотчете гражданского служащего.

Работник в день увольнения обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров Главного управления, а также сдать материальные ценности в случае, если они находились у него на подотчете.

Помощник мирового судьи в день увольнения представляет в отдел государственной службы и кадров обходной лист установленной формы после визирования его мировым судьей и специалистами соответствующих структурных подразделений Главного управления.

## XI. Заключительные положения

11.1. Заместители начальника Главного управления, руководители

структурных подразделений (мировые судьи) осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими (работниками) Главного управления (аппарата мировых судей) настоящего Служебного распорядка.

11.2. Гражданские служащие (работники) несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

11.3. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий или мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.