



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6228 от « 12 » 07 2022 г.

**СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Архивная служба Югры)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменения в приказ
Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 24 ноября 2016 года № 9-нп «Об утверждении
Служебного распорядка Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск
« 11 » 07 2022 г.

№ 3 -нп

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 ноября 2016 года № 9-нп «Об утверждении Служебного распорядка службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 24 ноября 2016 года № 9-нп

**Служебный распорядок Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающих должности

государственной гражданской службы в Службе по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – гражданские служащие, Служба).

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

3. Иные вопросы прохождения государственной гражданской службы и осуществления служебной деятельности в Службе, порядок приема на гражданскую службу и увольнения, права и обязанности гражданских служащих, поощрения и дисциплинарные взыскания, регламентируются законодательством о государственной гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Служебное время и время отдыха

4. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком 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 времени.

5. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6. Время начала и окончания служебного времени устанавливается:

для мужчин в понедельник, вторник, среду и четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

для женщин в понедельник – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

7. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается продолжительностью 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное время не включается.

8. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется Административным отделом Службы.

9. Для всех гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день – особый режим службы, в соответствии с которым гражданские служащие могут при

16 календарных дней.

15. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Службы.

17. Предоставление отпусков оформляется приказом Службы.

18. 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.

19. В исключительных случаях, если предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы, по решению руководителя Службы 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.

20. 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.

21. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Службы может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года с сохранением замещаемой должности гражданской службы.

22. Гражданские служащие ежегодно в соответствии с утвержденным руководителем Службы графиком проходят диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

23. Гражданскому служащему в случае сдачи им крови и ее компонентов предоставляются гарантии и компенсации в соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации.

О своем намерении сдать кровь и ее компоненты гражданский

служащий письменно уведомляет руководителя Службы не позднее дня, предшествующего дню сдачи крови и ее компонентов.

В случае сдачи крови и ее компонентов и прохождения связанного с этим медицинского осмотра на основании экстренного вызова медицинской организацией службы крови, гражданский служащий письменно уведомляет об этом руководителя Службы не позднее 12 часов дня, в который осуществлялась сдача крови и ее компонентов и прохождение связанного с этим медицинского осмотра.

Для согласования выхода на службу в день сдачи крови и ее компонентов гражданский служащий одновременно с уведомлением, указанным в абзаце втором настоящего пункта, представляет руководителю Службы завизированное непосредственным руководителем заявление с просьбой разрешить выход на службу и перенос дня отдыха на другой день по желанию гражданского служащего. Решение руководителя Службы о выходе гражданского служащего на службу в день сдачи крови и ее компонентов оформляется приказом руководителя Службы.

III. Поощрения и награждения

24. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданскому служащему применяются виды поощрения и награждения, установленные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

IV. Заключительные положения

25. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы либо увольнении с государственной гражданской службы обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению к настоящему Служебному распорядку. Обходной лист сдается в Административный отдел Службы для хранения.

26. Контроль за соблюдением настоящего Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Службы.

Приложение
к Служебному распорядку
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Обходной лист

(наименование должности)

(Ф.И.О. сотрудника)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние обязательств (материальных, финансовых)	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель)				
2.	Заместитель начальника Административного отдела Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Консультант Административного отдела Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по возврату служебного удостоверения, прокси-карт)				
4.	Структурное подразделение Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по возврату электронных прокси-карт)				
5.	Структурное подразделение Аппарата Губернатора Ханты- Мансийского автономного округа – Югры (согласование по возврату носителей сведений, составляющих государственную тайну)				

6.	Структурное подразделение Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по вопросу освобождения служебного жилого помещения)				
7.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (согласование по прекращению действия электронной цифровой подписи) (каб. 614, ул. Мира, 151)				

».

Руководитель Службы



Ю.В.Дружинина