



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15 мая 2019 года № 30
г. Курган

О внесении изменения в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 14 октября 2016 года № 53 «Об утверждении Служебного распорядка Управления записи актов гражданского состояния Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», Трудовым кодексом Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Управления записи актов гражданского состояния Курганской области от 14 октября 2016 года № 53 «Об утверждении Служебного распорядка Управления записи актов гражданского состояния Курганской области» следующее изменение:

- приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
- Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
- Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления записи
актов гражданского состояния
Курганской области

Л.А. Кудимова

Приложение к приказу
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от « 15 » мая 2019 года № 30
«О внесении изменения в приказ
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от 14 октября 2016 года № 53
«Об утверждении Служебного распорядка
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области»

«Приложение к приказу
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области
от 14 октября 2016 года № 53
«Об утверждении Служебного распорядка
Управления записи актов гражданского
состояния Курганской области»

**Служебный распорядок
Управления записи актов гражданского состояния Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении записи актов гражданского состояния Курганской области (далее - Управление), работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее-работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) отдел организационной и мобилизационной работы Управления обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание, заработная плата работникам Управления выплачивается 16 числа каждого месяца за первую половину текущего месяца, 1 числа — за вторую половину предшествующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем оплата труда производится накануне этого дня.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Режим службы (работы)

5. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник в

соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора) 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.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников не может превышать 40 часов в служебную (рабочую) неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

7. Для работников Управления (за исключением работников Курганского городского отдела, операторов службы охраны финансово-хозяйственного отдела), устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня — 9 часов 00 минут местного времени;

время окончания служебного (рабочего) дня — 18 часов 00 минут местного времени;

перерыв для отдыха и питания составляет один час с в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут местного времени.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Для работников Курганского городского отдела (за исключением работников Курганского городского отдела Управления, осуществляющих государственную регистрацию заключения брака устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня — 8 часов 00 минут местного времени;

время окончания служебного (рабочего) дня — 17 часов 00 минут местного времени;

перерыв для отдыха и питания составляет один час с в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут местного времени.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

9. Для работников Курганского городского отдела Управления, осуществляющих государственную регистрацию заключения брака, устанавливается следующий график работы:

вторник, среда, четверг, пятница:

время начала служебного (рабочего) дня — 8 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня — 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

суббота:

время начала служебного (рабочего) дня — 9 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня — 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Выходные дни: понедельник, воскресенье.

10. Для операторов службы охраны финансово-хозяйственного отдела (далее — оператор) начало и окончание рабочего времени, время отдыха определяются графиком сменности, который составляется по согласованию с начальником финансово-хозяйственного отдела утверждается начальником Управления и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Для операторов устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом продолжительностью в один календарный год.

Исполнение трудовых обязанностей операторами осуществляется в

соответствии с утвержденным графиком сменности без перерыва для отдыха и питания. Операторам предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно на рабочем месте.

11. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения Управления, утвержденного начальником Управления.

12. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

13. Отдел организационной и мобилизационной работы Управления ведет учет служебного (рабочего) времени.

14. Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по приказу Управления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

15. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Управления издается приказ Управления об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (от работы) в случаях:

появления его на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

Раздел III. Время отдыха

17. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

18. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

19. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области (далее — должность гражданской службы) (места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка)).

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

20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год государственной гражданской службы Курганской области (работы) возникает у

работника по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Курганской области (работы) предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

21. При определении очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

22. График отпусков составляется ежегодно отделом организационной и мобилизационной работы Управления на основании предложений руководителей структурных подразделений Управления не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

23. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

24. Для оформления отпуска работник согласовывает заявление о предоставлении отпуска с руководителем структурного подразделения Управления и с начальником Управления и передает в отдел организационной и мобилизационной работы Управления.

25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Управления.

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.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления, с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Управления.

27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то начальник Управления по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Управления, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Раздел IV. Заключительные положения

28. Работник в случае нарушения Служебного распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.».