



**КОМИТЕТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

22.11.2014

№ СЭД-42-01-08-150

**Об утверждении Служебного
распорядка Комитета ЗАГС
Пермского края**

В соответствии с пунктом 3 статьи 56 Федерального закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Комитета ЗАГС Пермского края (далее – Служебный распорядок).
2. Руководителям структурных подразделений Комитета ЗАГС Пермского края обеспечить соблюдение Служебного распорядка гражданскими служащими.
3. Консультанту организационно-аналитического отдела Гуляевой Н.В. ознакомить государственных гражданских служащих Комитета ЗАГС Пермского края с приказом.
4. Признать утратившим силу приказ от 12.09.2011 № СЭД-42-01-08-36.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ю.А. Андрианова

СЭД-42-01-08-150

22.11.2014

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК КОМИТЕТА ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу Пермского края в Комитет записи актов гражданского состояния Пермского края (далее - государственная гражданская служба) и увольнения государственных гражданских служащих Пермского края в Комитете записи актов гражданского состояния Пермского края (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих Комитета записи актов гражданского состояния Пермского края (далее - Комитет), режим служебного времени и времени отдыха, ответственность гражданских служащих, отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного распорядка, а также основные положения содержания служебных помещений.

1.2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной и исполнительской дисциплины гражданских служащих, улучшения организации труда, рационального использования служебного времени, повышения эффективности служебной деятельности гражданских служащих и упорядочения служебных отношений.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На государственную гражданскую службу вправе поступить граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", законами Пермского края от 7 декабря 2006 г. N 34-КЗ "О государственной гражданской службе Пермского края" и от 20 февраля 2007 г. N 5-ПК "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для государственных гражданских служащих Пермского края" (далее - законодательство о государственной гражданской службе) к должности государственной гражданской службы, на замещение которой они претендуют.

2.2. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы или замещение гражданскими служащими иной должности государственной гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено законодательством о государственной гражданской службе.

2.3. При поступлении на государственную гражданскую службу гражданин

представляет:

личное заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении соответствующей должности государственной гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется консултантом организационно-аналитического отдела;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Гражданин, поступающий на должность государственной гражданской службы, исполнение обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляет дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.4. Гражданин, при приеме на государственную гражданскую службу, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами Комитета, регулирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность государственной гражданской службы оформляется приказом Комитета, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Комитета о назначении на должность государственной гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт в письменной форме, а также представителем нанимателя утверждается должностной регламент гражданского служащего.

2.6. После назначения на должность государственной гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.7. Для гражданина, назначаемого на должность государственной гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе может быть установлено испытание продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Гражданским служащим, назначенным на должность государственной гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, органа государственной власти, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

2.8. В период испытания на гражданских служащих распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, а также действие приказов Комитета.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность государственной гражданской службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.9. На всех гражданских служащих Комитета, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы гражданских служащих производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе, и оформляются приказом Комитета.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

2.11. Не позднее дня увольнения гражданские служащие обязаны сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с государственной гражданской службы сдать служебное удостоверение, магнитный пропуск.

2.12. В день увольнения гражданским служащим выдается трудовая книжка с внесенной записью об освобождении от замещаемой должности и увольнении, а также производится окончательный расчет. По письменному заявлению гражданским служащим выдаются другие документы, связанные с прохождением государственной гражданской службы и пенсионным обеспечением.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Пермского края, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, Положением о Комитете, настоящим Служебным распорядком.

3.2. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от гражданского служащего исполнения должностных

обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;

б) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.3. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами, служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации, положения нормативных актов Комитета и условия служебного контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

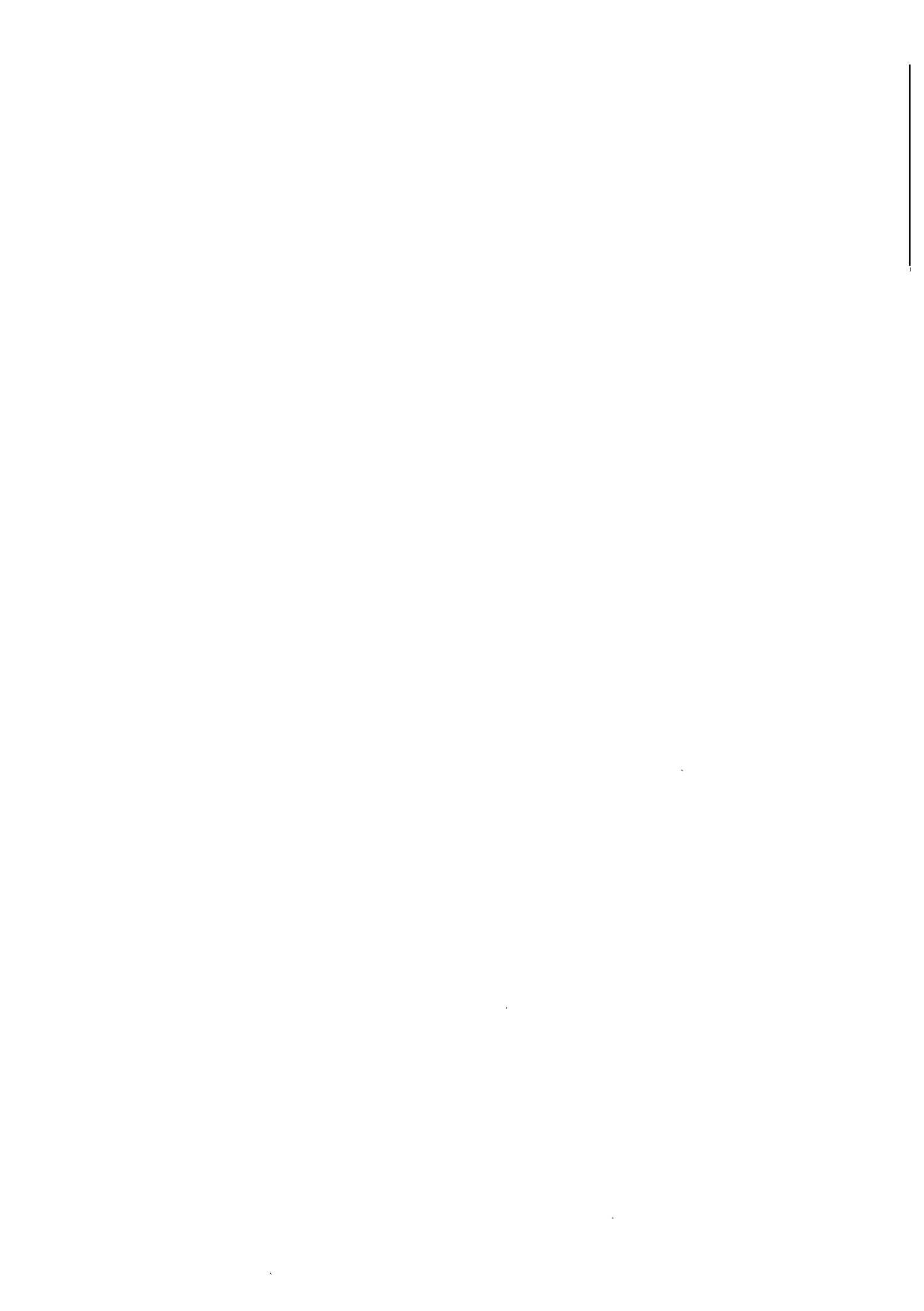
4.2. Гражданский служащий имеет право на получение денежного содержания, которое состоит из:

месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Пермского края, установленного штатным расписанием Комитета;

месячного оклада (оклада за классный чин), который присваивается в соответствии с требованиями Закона Пермского края от 12.10.2007 N 122-ПК "О классных чинах государственной гражданской службы Пермского края", с последующей индексацией;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе в размере, установленном Законом Пермского края от 7 декабря 2006 года N 34-КЗ "О государственной гражданской службе Пермского края";

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы в размере, устанавливаемом в порядке, который определяется представителем нанимателя;



премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя;

ежемесячного денежного поощрения;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, порядок выплаты которых устанавливается представителем нанимателя;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Пермского края и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом и служебным контрактом.

V. Режим служебного времени и времени отдыха

5.1. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени и времени отдыха:

продолжительность служебной недели - пятидневная с двумя выходными днями, при этом нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9:00 часов, окончание - в 18:00 часов;

в пятницу начало работы в 9:00 часов, окончание - в 17:00 часов;

перерыв в течение служебного дня 48 минут, с 13:00 часов до 13:48 часов;

технологический перерыв: - 15 минут – с 11.00 часов до 11.15 часов;

- 15 минут – с 16.00 часов до 16.15 часов.

продолжительность служебного дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

5.2. Для некоторых гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный служебный день, утверждается Приказом Председателя Комитета. Установление ненормированного служебного дня является существенным условием служебного контракта гражданских служащих.

5.3. Представитель нанимателя вправе привлекать гражданских служащих, которым не установлен ненормированный служебный день, к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени (сверхурочная работа), в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни, в случаях и порядке, установленных законодательством о

государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с учетом всех надбавок и дополнительных выплат, установленных служебным контрактом, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника может быть установлено неполное служебное время.

5.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.6. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год государственной гражданской службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска суммируется с продолжительностью ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать:

для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, 45 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, 40 календарных дней.

5.7. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется Приказом Председателя Комитета.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет государственной

гражданской службы и суммируется с ними.

Продление или перенесение ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, разделение его на части, замена денежной компенсацией, иные вопросы, связанные с порядком предоставления дополнительного отпуска, регулируются в соответствии с правилами, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

В случае прекращения или расторжения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день реализуется в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.8. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданским служащим может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом Комитета. Отпуск за первый год государственной гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной службы.

В отдельных случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданским служащим может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы государственной гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.9. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации график отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим по письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданским служащим также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданскими служащими сохраняются замещаемые должности государственной гражданской службы.

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу к гражданским служащим могут быть применены меры поощрения, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

6.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Комитета и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданских служащих заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной гражданской службы.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. Гражданские служащие, допустившие дисциплинарный проступок, могут быть отстранены от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания по решению представителя нанимателя до решения вопроса о дисциплинарной ответственности.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих приказом Комитета в порядке, установленном законодательством, с которым гражданские служащие обязаны ознакомиться под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданские служащие не подвергнуты новому дисциплинарному взысканию, они считаются не имеющими дисциплинарного взыскания.

7.5. Представитель нанимателя вправе снять с гражданских служащих дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданских служащих или по ходатайству их непосредственных руководителей структурных подразделений Комитета.

VIII. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного распорядка

8.1. Контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего Служебного распорядка осуществляется руководителем Комитета,

руководителями структурных подразделений Комитета.

8.2. Табель учета служебного времени за месяц подписывается представителем нанимателя до 25-го числа каждого месяца. В случае изменений в учете служебного времени после указанного срока первого числа каждого месяца составляется дополнительный (уточняющий) табель.

8.3. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие должны в течение одного дня уведомить об этом непосредственного руководителя структурного подразделения Комитета.

8.4. Служебные командировки гражданских служащих фиксируются в журнале с указанием фамилии командируемого, места командировки, продолжительности пребывания в командировке.

8.5. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям гражданского служащего, использовать интернет-ресурсы и услуги электросвязи в личных целях.

В случае выявления фактов использования имущества Комитета в личных целях возмещение расходов производится за счет собственных средств государственных гражданских служащих.

IX. Содержание служебных помещений

9.1. Руководитель Комитета назначает ответственного за содержание и противопожарное состояние служебных помещений, в которых расположен Комитет (далее - служебное помещение).

9.2. Гражданские служащие несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

Руководители структурных подразделений Комитета осуществляют контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляет должностное лицо, ответственное за содержание и противопожарное состояние служебных помещений.

9.3. По окончании служебного дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, помещается на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются; закрываются окна (фрамуги); выключаются радио, освещение; закрывается на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

9.4. По вопросам пожарной безопасности, отведения специально оборудованных мест для курения издаются соответствующие распорядительные акты, которые доводятся под роспись до всех гражданских служащих.

X. Заключительные положения

10.1. Государственные гражданские служащие Комитета обязаны соблюдать Служебный распорядок.

Государственные гражданские служащие Комитета несут дисциплинарную ответственность за нарушение Служебного распорядка в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

10.2. Настоящий Служебный распорядок (его изменения) должен быть доведен до сведения государственных гражданских служащих Комитета под расписку.

Копия Служебного распорядка хранится в каждом структурном подразделении Комитета.

