



**Служба записи актов гражданского
состояния Иркутской области**

ПРИКАЗ

«13» января 2023 года

№ 81-1-спр

г. Иркутск

О служебном распорядке службы
записи актов гражданского состояния
Иркутской области

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

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

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 27 апреля 2022 года № 81-3-спр «О служебном распорядке службы записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

2) приказ службы записи актов гражданского состояния Иркутской области от 30 сентября 2022 № 81-6-спр «О внесении изменений в служебный распорядка службы записи актов гражданского состояния Иркутской области, утверждённого приказом службы записи актов гражданского состояния Иркутской области».

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

4. Действие настоящего приказа распространяется на период с 1 января 2023 года.

Руководитель службы записи
актов гражданского состояния
Иркутской области

В.Ю. Митусов

УТВЕРЖДЕН

приказом службы записи актов
гражданского состояния Иркутской
области

от 13 августа 2023 года № 1 -спр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

службы записи актов гражданского состояния Иркутской области

I. Общие положения

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

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

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

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

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

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

4. На государственную гражданскую службу Иркутской области (далее – гражданская служба) в службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

5. Поступление на гражданскую службу в службе осуществляется по результатам конкурса. В случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», конкурс на замещение вакантной должности областной гражданской службы не проводится. В

2023 году по решению руководителя службы конкурс при назначении на должности государственной гражданской службы Иркутской области, относящиеся к высшей, главной, ведущей и старшей группам должностей, может не проводиться.

6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебный контракт заключается на основании распоряжения службы.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя службы.

7. При поступлении на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, а также на должности вспомогательного персонала гражданин Российской Федерации предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается гражданином, поступающим на работу, и работодателем в лице руководителя службы.

Прием на работу оформляется распоряжением службы, изданным на основании заключенного трудового договора.

8. При заключении трудового договора работник должен быть ознакомлен с:

- Положением о службе;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

9. При заключении трудового договора с работником в трудовом договоре и в распоряжении службы о приеме работника на работу может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, на срок до трех месяцев, за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. В распоряжении о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания для гражданских служащих устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание для гражданских служащих не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», для работников в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и т.д.)

гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом должностному лицу, осуществляющему кадровую работу в службе.

12. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Увольнение по инициативе гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя представителя нанимателя, указывается причина и дата увольнения.

15. Увольнение оформляется распоряжением службы, которое объявляется гражданскому служащему (работнику) под расписку.

Днем увольнения считается последний день работы гражданского служащего (работника).

16. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей выдается трудовая книжка, а также производится с ним окончательный расчет.

17. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю всю документацию, находящуюся у него на исполнении.

III. Основные права и обязанности сторон служебного контракта (трудового договора)

18. Гражданский служащий имеет право на:

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

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

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;

защиту сведений о нём;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

19. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать настоящий Служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

19.1. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

20. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Положением о службе, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

20.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

20.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

беречь государственное имущество, в том числе, представленное работнику для исполнения должностных обязанностей;

незамедлительно сообщить руководителю службы либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества службы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у службы, если руководитель службы несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности, предусмотренные правовыми актами службы и действующим законодательством.

21. Гражданским служащим и работникам запрещается курение табака, потребление никотиносодержащей продукции или использование кальянов в служебных помещениях, занимаемых структурными подразделениями службы, в коридорах, а также во вспомогательных помещениях зданий, где находятся служебные помещения службы, за исключением специально выделенных мест для курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов.

IV. Служебное (рабочее) время, его продолжительность

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

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

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

Гражданскому служащему и работнику по соглашению сторон в соответствии с трудовым законодательством могут быть установлены режим гибкого служебного (рабочего) времени и режим неполного рабочего времени.

В случае служебной необходимости и при наличии согласия гражданского служащего (работника) в письменной форме работодатель может принять решение о временном исполнении должностных обязанностей в дистанционном (удаленном) режиме.

В случае принятия такого решения с гражданским служащим (работником) заключается дополнительное соглашение о внесении изменений в должностной регламент (трудовой договор) с соблюдением требований главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

23.1. Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности службы в выходные и нерабочие праздничные дни, отдельные гражданские служащие и работники могут

привлекаться к работе с их письменного согласия, с оплатой в соответствии с законодательством.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, исходя из расчета стоимости одного рабочего дня работника от его месячной заработной платы в текущем месяце.

По желанию гражданского служащего (работника), осуществлявшего трудовую деятельность в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Режим работы
1.	- стационарное рабочее место в г. Киренске межмуниципального отдела № 1	Понедельник – пятница 8-30 – 12-00 13-00 – 17-30
2.	- отдел по Качугскому району	Понедельник – пятница 8-00 – 12-00 13-00 – 17-00
3.	- отдел по Ангарскому городскому округу, - отдел по Баяндаевскому и Ольхонскому районам, - отдел по Падунскому и Правобережному районам г. Братска, - отдел по Центральному району г. Братска и Братскому району - отдел по Зиминскому району и г. Зиме, - отдел по Иркутскому району, - центральный отдел по г. Иркутску, - отдел по г. Саянску, - отдел по Черемховскому району, г. Черемхово и г. Свирску, - отдел по Эхирит-Булагатскому району, - стационарное рабочее место в п. Бохан отдела по Осинскому и Боханскому районам	Вторник – суббота 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00

24.1. Для женщин, работающих в структурных подразделениях службы, расположенных в районах Крайнего Севера, в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, а также в местностях и районах сельской местности, предусмотренных распоряжением Правительства Иркутской области от 22 апреля 2015 года № 209-рп «Об определении перечней сельских территорий Иркутской области, сельских агломераций

Иркутской области», устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени в количестве 36 часов в неделю, с сохранением заработной платы в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения (стационарного рабочего места)	Режим работы
1.	- отдел по Аларскому и Нукутскому районам, - отдел по Усть-Удинскому и Балаганскому районам, - отдел по Жигаловскому району, - отдел по Заларинскому району, - отдел по Куйтунскому району, - отдел по Осинскому и Боханскому районам (с. Оса), - отдел по Чунскому району, - стационарные рабочие места в г. Слюдянке и г. Байкальске отдела по Шелеховскому и Слюдянскому районам и г. Шелехову	Понедельник 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00 Вторник – пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
2.	- отдел по Баяндаевскому и Ольхонскому районам, - отдел по Эхирит-Булагатскому району, - стационарное рабочее место в п. Бохан отдела по Осинскому и Боханскому районам	Вторник 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00 Среда – суббота 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00
3.	- отдел по Бодайбинскому и Мамско-Чуйскому районам и г. Бодайбо, - отдел по Усть-Кутскому и Казачинско-Ленскому районам и г. Усть-Куту, - отдел по Нижнеилимскому району, - отдел по Усть-Илимскому району и г. Усть-Илимску, - стационарное рабочее место в с. Ербогачён межмуниципального отдела № 1	Понедельник – четверг 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00
4.	- отдел по Падунскому и Правобережному районам г. Братска	Вторник, четверг 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00 Среда, пятница 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Суббота 10-00 – 13-00 14-00 – 17-00

5.	- отдел по Центральному району г. Братска и Братскому району	Среда, четверг, пятница, суббота 9-00 – 13-00 14-00 – 17-00 Вторник 9-00 – 13-00 14-00 – 18-00
6.	- отдел по Качугскому району	Понедельник – четверг 8-00 – 12-00 13-00 – 16-00 Пятница 8-00 – 12-00 13-00 – 17-00
7.	- стационарное рабочее место в г. Киренске межмуниципального отдела № 1	Понедельник – четверг 8-30 – 12-00 13-00 – 16-30 Пятница 8-30 – 12-00 13-00 – 17-30

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

26. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Иркутской области, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

27. Для гражданских служащих, замещающих ведущие должности государственной гражданской службы Иркутской области (начальники отдела службы, заместитель начальника отдела планирования и исполнения сметы расходов – заместитель главного бухгалтера службы), а также водителей автомобиля устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором).

28. В случае установления Правительством Российской Федерации особого правового регулирования трудовых отношений в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, при введении специальных мер в сфере экономики, работникам службы могут быть изменены условия труда, в том числе порядок и условия привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

V. Время отдыха

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

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

31. Перерыв для отдыха и питания установлен работникам пунктом 24 настоящих Правил.

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

33. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

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

35. Для гражданского служащего и работника день выезда и день приезда из служебной командировки является днем командировки.

Если день отъезда в служебную командировку приходится на выходной день, то гражданскому служащему и работнику предоставляется другой день отдыха по возвращению из командировки.

Денежное содержание за период нахождения гражданского служащего в служебной командировке и заработная плата гражданского служащего и работника сохраняются за все служебные дни по графику, установленному в службе.

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

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается руководителем службы или уполномоченным им лицом (далее – представитель нанимателя), в соответствии с законодательством, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Соблюдение графика отпусков обязательно как для Представителя нанимателя (работодателя), так и для гражданского служащего (работника).

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

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в службе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

в Катангском районе - 24 календарных дня;

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

в остальных районах Иркутской области - 8 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

временной нетрудоспособности гражданского служащего и работника;

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

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

В исключительных случаях, если предоставление гражданским служащим и работникам ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций службы, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего или работника допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный

(рабочий) год, если иное не предусмотрено пунктом 28 настоящего Служебного распорядка. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска работника, превышающая 28 календарных дней, по его письменному согласию может быть заменена денежной компенсацией.

39. Отзыв гражданского служащего и работника из отпуска допускается только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных пунктом 28 настоящего Служебного распорядка. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего и работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к одной из оставшихся частей отпуска.

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

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

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

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

VI. Учет служебного (рабочего) времени

44. Служебное место – место, где гражданский служащий и работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой

и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

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

46. Ведение табеля учета использования рабочего времени возлагается: на отдел юридической и кадровой работы;

на начальников структурных подразделений службы, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

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

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

49. Контроль за соблюдением гражданскими служащими служебного распорядка осуществляется представителем нанимателя.

VII. Срок выплаты денежного содержания

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

за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за десять дней до его начала.

VIII. Поощрения и награждения

51. За безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Иркутской области в службе применяются следующие виды поощрения и награждения:

Благодарность службы;

Почетная грамота службы;

занесение в Книгу Почета службы;

присвоение почетного звания «Ветеран органов записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

награждение ценным подарком (денежной премией);
иные виды поощрений Иркутской области и Российской Федерации.

52. За безупречную и эффективную работу к работникам применяются следующие виды поощрения и награждения:

Благодарность службы;

Почетная грамота службы;

занесение в Книгу Почета службы;

присвоение почетного звания «Ветеран органов записи актов гражданского состояния Иркутской области»;

иные виды наградений и поощрений.

53. Соответствующая запись о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

IX. Ответственность

54. Гражданские служащие и работники несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.

55. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, рукоимеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

56. За совершение дисциплинарного проступка, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут применяться по представлению руководителя структурного подразделения следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

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

58. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий (работник) не был подвергнут дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.

59. Руководитель службы вправе снять с гражданского служащего (работника) дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по

письменному заявлению работника или по ходатайству его
непосредственного руководителя.

Начальник отдела юридической
и кадровой работы

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'D.V. Nikolaev', with a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

Д.В. Николаев