УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС И АРХИВОВ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«___»_____2025 года г.Липецк № _____

Об утверждении служебного распорядка
управления ЗАГС и архивов Липецкой области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Липецкой области от 20 июня 2024 года № 352 «Об утверждении Положения об управлении записи актов гражданского состояния и архивов Липецкой области» и в целях организации служебной деятельности управления ЗАГС и архивов Липецкой области приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок управления ЗАГС и архивов Липецкой области согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления С.А. Королева

Приложение
к приказу управления ЗАГС и
архивов Липецкой области
«Об утверждении служебного
распорядка управления ЗАГС и
архивов Липецкой области»

Служебный распорядок управления ЗАГС и архивов Липецкой области

Раздел I. Общие положения

1. Служебный распорядок управления ЗАГС и архивов Липецкой области (далее соответственно - служебный распорядок, Управление) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих Управления (далее - гражданские служащие).

2.Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Управления и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Управлении.

3. Гражданские служащие Управления обязаны соблюдать служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

Раздел II. Режим службы

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

6. В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов:

1) для отдела методической, правовой работы и контроля деятельности органов ЗАГС; отдела организации и контроля деятельности архивов; отдела бюджетного планирования и финансового контроля за переданными государственными полномочиями с двумя выходными днями - суббота и

воскресенье.

Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

В течение служебного дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, который в служебное время не включается;

2) для отдела регистрации актов гражданского состояния по г. Липецку с двумя выходными днями - воскресенье, понедельник.

Время начала и окончания службы во вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 8 часов 00 минут до 16 часов 50 минут, в субботу - с 8 часов 00 минут до 15 часов 40 минут.

В течение служебного дня предоставляется перерыв для отдыха и питания во вторник, среду и четверг в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, в пятницу и субботу – с 12 часов 00 минут до 12 часов 33 минут, который в служебное время не включается.

7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

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

8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий правовой акт Правительства Липецкой области и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

При необходимости перерыв для отдыха и питания в случаях, установленных настоящим пунктом может уменьшаться, но составлять не менее 30 минут в периоды времени, предусмотренные пунктом 6 служебного распорядка.

9. Гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с федеральным законодательством.

10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп.

11. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы гражданских служащих, при котором должностные обязанности они выполняют дистанционно.

12. Для учета служебного времени гражданских служащих в Управлении ведется табель учета служебного времени. Ведение табеля учета служебного времени осуществляется отделом бюджетного планирования и финансового контроля за переданными государственными полномочиями Управления.

13. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя, а также опоздание или преждевременный уход с места службы считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

Раздел III. Время отдыха

14. К времени отдыха гражданского служащего относятся перерывы в течение служебного дня, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

15. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков гражданских служащих Управления составляется управлением государственной службы и кадровой работы Правительства Липецкой области на основании предложений начальника Управления и утверждается правовым актом Правительства Липецкой области не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Управления.

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

17. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и оформляется правовым актом Правительства Липецкой области.

Неиспользованная, в связи с этим, часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

18. Отпуска гражданским служащим предоставляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».