



**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

31 марта 2021 г.

№ 3

г. Ульяновск

**Об утверждении Служебного распорядка Агентства  
записи актов гражданского состояния Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Служебный распорядок).

2. Отделу правового и организационного обеспечения Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и иных работников Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области со Служебным распорядком, в том числе при заключении служебных контрактов (трудовых договоров).

3. Признать утратившими силу:

приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 12.11.2014 № 49 «Об утверждении Служебного распорядка Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области»;

приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 01.10.2015 № 09 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 12.11.2014 № 49»;

приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 03.08.2016 № 10 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 12.11.2014 № 49»;

пункт 3 приказа Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 21.07.2015 № 7 «О внесении изменений в отдельные приказы Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области и признании утратившим силу приказа Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 16.07.2014 № 9».

Руководитель Агентства

Ж.Г.Назарова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Агентства

от 31 марта 2021 г. № 3

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**Агентства записи актов гражданского состояния**  
**Ульяновской области**

Служебный распорядок Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области (далее – Агентство) и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее – технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания (зарботной платы), а также отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

**1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха**

1.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

1.2. Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Общим выходным днём для всех гражданских служащих и технических работников Агентства является воскресенье.

1.4. Для гражданских служащих и технических работников центрального аппарата Агентства устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня – 09.00;

Время окончания служебного (рабочего) дня – 18.00;

Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

1.5. Для гражданских служащих и технических работников территориальных структурных подразделений Агентства устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и понедельник, за исключением случая, указанного в пункте 1.6 настоящего раздела.

Время начала служебного (рабочего) дня – 08.00;

Время окончания служебного (рабочего) дня – 17.00;

Перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00.

1.6. Решение об установлении иного времени начала (окончания) служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания, иных выходных дней (суббота – воскресенье и воскресенье – понедельник) в отношении отдельных гражданских служащих и (или) технических работников Агентства либо отдельных структурных подразделений Агентства, принимается руководителем Агентства по результатам рассмотрения соответствующего письменного обращения инициатора, содержащего обоснование цели изменения либо в целях выполнения работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения (статьи 111 и 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.7. В целях наиболее эффективного выполнения своих должностных обязанностей, а также в случае необходимости выполнения срочных поручений, время перерыва для отдыха и питания в отдельные дни может быть перенесено на иное время в пределах того же рабочего дня. При этом перерыв для отдыха и питания не должен превышать двух часов и быть менее 30 минут.

1.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за пределами установленной продолжительности рабочего времени, в том числе с учётом положений пункта 1.6 настоящего распорядка, допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и производится по письменному распоряжению Агентства.

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

1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.11. Время прихода и ухода гражданских служащих и технических работников контролируется руководителями структурных подразделений Агентства.

1.12. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту руководителями структурных подразделений Агентства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области о государственной гражданской службе.

1.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданским служащим и техническим работникам могут предоставляться отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) продолжительностью не более одного года.

1.15. Предоставление дополнительных отпусков женщинам, лицам с семейными обязанностями осуществляется с учётом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.16. Гарантии работникам при прохождении диспансеризации, при временной нетрудоспособности, в случае сдачи ими крови и её компонентов и иные гарантии реализуются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.17. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

1.18. Иные гарантии, связанные с предоставлением гражданским служащим и техническим работникам дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляются в случае установления таких гарантий коллективным договором.

1.19. Командирование гражданских служащих и технических работников Агентства осуществляется руководителем Агентства. Оформление документов, связанных с командированием гражданских служащих осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Ульяновской области, технических работников – нормативным правовым актом Агентства.

1.20. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин запрещено.

## 2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается работникам Агентства ежемесячно не позднее 5-го и 20-го числа посредством её перечисления на банковские карты работников. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

2.2. Выплата денежного содержания (зарботной платы) работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему денежных сумм производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

2.3. Оплата в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой служебным контрактом (трудовым договором), гражданскому служащему (техническому работнику) производится доплата.

2.5. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы,

но не более 50 процентов денежного содержания гражданского служащего (технического работника).

2.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

2.7. Оплата каждого дополнительного выходного дня, предоставляемого одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

### 3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

3.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, Кодекс служебной этики и стандарт антикоррупционного поведения гражданского служащего.

3.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, кодекса этики, стандарта ведения телефонных разговоров, стандарта 5S, систематизировать полученную на бумажном носителе информацию в соответствии с номенклатурой дел, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

3.3. Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов в зданиях центрального аппарата Агентства и его территориальных структурных подразделений, в иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

3.4. Вход (выход) в здания (помещения), находящиеся в пользовании Агентства осуществляется через центральные входы.

3.5. Контроль входа (выхода) в здания (помещения) территориальных структурных подразделений Агентства организуется руководителями указанных подразделений.

3.6. В центральном аппарате Агентства вход (выход) в здание осуществляется посредством использования системы видеодомофона,

контролируемого уполномоченным работником Агентства. Доступ в здание центрального аппарата Агентства осуществляется с использованием пропуска на магнитном носителе, выдаваемого группой эксплуатации зданий и сооружений отдела правового и организационного обеспечения Агентства либо по предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.7. Доступ в здания (помещения), находящиеся в пользовании Агентства осуществляется по предъявлении служебного удостоверения или при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

3.8. В отдельных зданиях, находящихся в пользовании Агентства используется система постановки (снятия) объекта на охранную сигнализацию с дистанционным реагированием на её срабатывание.

3.9. Вопросы постановки (снятия) охранной сигнализации на охрану (с охраны) организуются: в территориальных структурных подразделениях Агентства – руководителями подразделений, в центральном аппарате Агентства – группой эксплуатации зданий и сооружений отдела правового и организационного обеспечения Агентства.

3.10. Перечень лиц, ответственных за постановку (снятие) объекта на охрану (с охраны) утверждается руководителем Агентства и предоставляется организации, оказывающей услуги охраны Агентству по соответствующему государственному контракту.

3.11. Гражданские служащие и технические работники Агентства обязаны своевременно информировать непосредственного руководителя:

3.11.1. о попытках любых лиц совершить противоправные действия (в том числе коррупционного характера) в отношении жизни и (или) здоровья работников (посетителей) Агентства, имущества Агентства, используемых Агентством персональных данных, ставших известными работникам Агентства в связи исполнением должностных обязанностей;

3.11.2. о недостатках в материально-техническом обеспечении рабочего места, методическом обеспечении осуществляемой деятельности;

3.11.3. о предложениях по улучшению работы, выполняемой в пределах своих должностных обязанностей.

3.12. Гражданские служащие и технические работники Агентства обязаны:

3.12.1. не допускать использования автоматизированных средств (компьютеров, принтеров, ключевых носителей информации) не по назначению;

3.12.2. сообщать уполномоченным лицам центрального аппарата Агентства об обнаружении вирусных атак в локальной вычислительной сети, вирусов и иных вредоносных программ, содержащихся на переносных носителях информации, о попытках посторонних лиц осуществить доступ к используемому подразделением серверному оборудованию и линиям информационно-коммуникационной сети, о компрометации ключа электронной подписи;

3.12.3. предотвращать попытки использования служебной информации, коммуникационного оборудования и иного имущества Агентства посторонними лицами.

3.13. Приём пищи работниками Агентства осуществляется в специально отведённых и оборудованных местах (отдельных кабинетах).

3.14. Не допускается нахождение и (или) использование на рабочих местах столовых приборов (ложек, вилок, ножей, чашек, тарелок), чайников, продуктов питания и иных вещей и электрических приборов, не используемых в работе.

3.15. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

3.15.1. убрать служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

3.15.2. отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение;

3.15.3. сдать под охрану служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны.

3.16. Перечень должностей гражданской службы и должностей технических работников в Агентстве, при замещении которых устанавливается возможность применения отдельных положений Трудового кодекса Российской Федерации, регулирующих особенности регулирования труда дистанционных работников, к отношениям, связанным с осуществлением профессиональной служебной деятельности:

3.16.1. референт;

3.16.2. главный консультант;

3.16.3. консультант;

3.16.4. аналитик;

3.16.5. ведущий аналитик;

3.16.6. главный специалист;

3.16.7. начальник группы эксплуатации зданий и сооружений.

#### 4. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**Пояснительная записка**  
**к проекту приказа Агентства записи актов гражданского состояния**  
**Ульяновской области «Об утверждении Служебного распорядка**  
**Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области»**

Проект приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области «Об утверждении Служебного распорядка Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области» (далее – проект приказа, Агентство) разработан в целях необходимости утверждения Служебного распорядка Агентства в новой редакции.

В связи с тем, что изменения коснулись наименования самого государственного органа, а также его организационной структуры, проектом предлагается утвердить Служебный распорядок Агентства в новой редакции, и признать утратившим силу действующий Служебный распорядок.

В частности, предлагается признать утратившими силу:

1) приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 12.11.2014 № 49 «Об утверждении Служебного распорядка Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области»;

2) приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 01.10.2015 № 09 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 12.11.2014 № 49»;

3) приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 03.08.2016 N 10 «О внесении изменений в приказ Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 12.11.2014 № 49»;

4) пункт 3 приказа Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 21.07.2015 № 7 «О внесении изменений в отдельные приказы Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области и признании утратившим силу приказа Управления записи актов гражданского состояния Ульяновской области от 16.07.2014 № 9».

Проект приказа разработан отделом правового и организационного обеспечения Агентства. Внутренняя правовая экспертиза проекта приказа не выявила коррупциогенных факторов.

Начальник отдела правового  
и организационного обеспечения  
Агентства ЗАГС Ульяновской области



П.Т.Тюляхов

**Финансово-экономическое обоснование  
к проекту приказа Агентства записи актов гражданского состояния  
Ульяновской области «Об утверждении Служебного распорядка  
Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области»**

Принятие приказа Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области «Об утверждении Служебного распорядка Агентства записи актов гражданского состояния Ульяновской области» не потребует дополнительных затрат из областного бюджета Ульяновской области.

Начальник отдела правового  
и организационного обеспечения  
Агентства ЗАГС Ульяновской области



П.Т.Тюляхов