



**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЗАГС-мк1э и УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗАГС УПРАВЛЕНИЯСЫ**

ПРИКАЗ УНАФЭ БУЙРУГЪУ

23 октября 2024 г.

№ 18

г. Нальчик Налшык къ. Нальчик ш.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА
УПРАВЛЕНИЯ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В соответствии с «Трудовым кодексом Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.06.2008 № 32-РЗ «О государственных должностях Кабардино-Балкарской Республики», приказом Управления ЗАГС КБР от 15.12.2023 № 31.1-к:

у т в е р д и т ь:

1. Служебный распорядок Управления записи актов гражданского состояния Кабардино-Балкарской Республики согласно приложению.

2. Начальникам отделов Управления ЗАГС ознакомить работников с настоящим Служебным распорядком, обеспечить его выполнение и ежегодно до 1 декабря представлять в отдел государственной службы, кадров и правового обеспечения графики отпусков государственных гражданских служащих Управления ЗАГС КБР.

3. Отделу государственной службы, кадров и правового обеспечения при заключении служебных контрактов ознакомить государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Управления ЗАГС КБР и ежегодно до 15 декабря представлять на утверждение руководителю график отпусков гражданских служащих Управления ЗАГС.

4. Распоряжение Управления ЗАГС КБР от 15.12.2023 № 17-ру признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Управления ЗАГС КБР

Ю.Т. Пазова

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
приказом
Управления ЗАГС КБР
от 23 октября 2024 г. № 18

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления записи актов гражданского состояния
Кабардино-Балкарской Республики

1. Настоящий Служебный распорядок Управления ЗАГС КБР (далее - Служебный распорядок) является нормативным актом Управления ЗАГС КБР, регламентирующим в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» далее – федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.06.2008 № 32-РЗ «О государственных должностях Кабардино-Балкарской Республики» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, режим службы (работы) и время отдыха руководителя Управления ЗАГС КБР, замещающего государственную должность Кабардино-Балкарской Республики (далее - руководитель) и государственных гражданских служащих Управления ЗАГС КБР (далее - государственные служащие).

2. В соответствии со статьей 45 Федерального закона для руководителя и гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

3. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу устанавливается с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания - с 13 часов до 14 часов.

Прием граждан осуществляется в установленные дни:

понедельник- с 9.30 до 16.30

среда - с 9.30 до 16.30

пятница - с 9.30 до 13.00

Последний четверг каждого месяца - санитарный день, осуществляется генеральная уборка помещений Управления ЗАГС КБР (далее – Управление).

Вход работников Управления в административное здание в нерабочее время или выходные, нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного согласования с руководителем.

4. Продолжительность служебного времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню,

уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

5. По соглашению между гражданским служащим и руководителем Управления может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Управления и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками отделов Управления.

6. В исключительных случаях на основании письменного распоряжения руководителя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. 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, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Ненормированный служебный день устанавливается для руководителя и гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих других групп должностей ненормированный служебный день может быть установлен по решению руководителя.

Руководителю предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью семь календарных дней в соответствии со статьями 101 и 109 Трудового кодекса Российской Федерации и приказом Управления ЗАГС КБР от 07.02.2024 № 3-к.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 Федерального закона продолжительностью три календарных дня.

Отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

9. Руководителю предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуска продолжительностью 48 календарных дней. Отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого руководителем или гражданскими служащими в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление руководителю или гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

12. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Управления и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается руководителем не позднее 15 декабря предыдущего года.

13. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются руководителем с учетом конкретных обстоятельств.

14. В нерабочее время помещения Управления ЗАГС находятся под охранной сигнализацией. В связи с этим в конце рабочего дня служащие Управления ЗАГС подготавливают кабинеты и служебные помещения к опечатыванию входных дверей, сдают ключи дежурному бюро пропусков Управления ЗАГС КБР. Ключи от архивохранилища также находятся у дежурного бюро пропусков. Ответственность за опечатывание кабинетов, служебных помещений и архивохранилища возложена на заместителя руководителя Управления ЗАГС КБР, курирующего работу отдела накопления, хранения и выдачи документов.

15. Прием граждан осуществляется через бюро пропусков. Посетителю, по предъявлении удостоверения личности, выдается разовый пропуск. Сведения о посетителях вносятся в соответствующий журнал. Пропуск с отметкой о посещении при уходе сдается дежурному. Вход в помещения Управления ЗАГС без документа удостоверяющего личность строго запрещается. Время прихода и ухода сотрудников Управления ЗАГС КБР регистрируется в соответствующем журнале.