



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 16.09.2020 № 549-17

г. Саратов

**Об утверждении Положения о  
служебном распорядке  
управления по делам ЗАГС  
Правительства Саратовской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 19 июля 2005 года № 203 «Об утверждении примерного положения о служебном распорядке органа исполнительной власти Саратовской области» и на основании постановления Правительства Саратовской области от 21 августа 2012 года № 500-П «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о служебном распорядке управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела государственной гражданской службы и учета кадров управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области Николаевой И.Г. ознакомить заинтересованных сотрудников управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области с настоящим приказом под роспись.

3. Признать утратившим силу:

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 143-П «Об утверждении Положения о служебном распорядке управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 25 июня 2013 года № 305-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 143-П»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 июня 2016 года № 454-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 143-П»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 5 октября 2016 года № 604-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 143-П»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 18 января 2018 года № 10-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 143-П»;

приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 8 сентября 2020 года № 547-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29 марта 2013 года № 143-П».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Ю.В.Пономарева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о служебном распорядке**  
**управления по делам записи актов гражданского состояния**  
**Правительства Саратовской области**

**I. Общие положения**

1. Положение о служебном распорядке управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее – Положение) разработано в целях укрепления служебной дисциплины, улучшения условий прохождения гражданской службы государственными гражданскими служащими управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области (далее – Управление), а также в целях рационального использования служебного времени.

2. Положение регламентирует продолжительность служебного времени, начало и окончание служебного времени, время отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни государственных гражданских служащих Управления.

3. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и осуществления служебной деятельности (порядок приема на гражданскую службу и увольнения со службы, права и обязанности представителя нанимателя и государственных гражданских служащих области (далее – гражданские служащие), поощрения и дисциплинарные взыскания) регламентируются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области «О государственной гражданской службе Саратовской области», трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Положение разработано на основе Примерного положения, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 19 июля 2005 года № 203 «Об утверждении примерного положения о служебном распорядке органа исполнительной власти Саратовской области» и утверждается начальником Управления.

5. Гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу в Управление, обязаны ознакомить под роспись с настоящим Положением, с должностным регламентом, другими нормативными актами, условиями оплаты труда, а также разъяснить права и обязанности.

Гражданского служащего, в случае его перевода на иную должность, обязаны ознакомить под роспись с должностным регламентом, другими нормативными актами, условиями оплаты труда, а также разъяснить права и обязанности.

При увольнении с гражданской службы гражданский служащий, несущий материальную ответственность подписывает и сдает в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления акт приема-передачи основных средств и материальных ценностей.

6. Гражданские служащие Управления обязаны сообщать в отдел государственной гражданской службы и учета кадров об изменении своих персональных данных, в течение 10 рабочих дней с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных.

## II. Служебное время и время отдыха

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Для начальника Управления; заместителя начальника Управления; гражданских служащих Управления отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности; отдела организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния, делопроизводства, международного истребования и легализации документов; отдела государственной гражданской службы и учета кадров; отдела правовой работы; отдела информационных технологий и программного обеспечения; отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения устанавливается пятидневная служебная неделя, выходные дни - суббота и воскресенье. Служебное время с понедельника по четверг устанавливается с 9 до 18 часов; в пятницу – с 9 до 17 часов, перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 13 часов 48 минут.

Для гражданских служащих специализированного отдела накопления, хранения и выдачи документов и специализированного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния смерти по г. Саратову устанавливается пятидневная служебная неделя, выходные дни - суббота и воскресенье. Служебное время устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания – с 13 до 14 часов.

Для гражданских служащих специализированного отдела государственной регистрации актов гражданского состояния «Дворец бракосочетаний»; территориальных отделов ЗАГС по г. Саратову, г. Энгельсу и Энгельсскому району устанавливается пятидневная служебная неделя, выходные дни – воскресенье и понедельник. Служебное время устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв для отдыха и питания – с 13 до 14 часов.

Для гражданских служащих территориальных отделов ЗАГС по Саратовской области устанавливается пятидневная служебная неделя, выходные дни – воскресенье и понедельник. Служебное время устанавливается с 8 до 17 часов, перерыв для отдыха и питания – с 12 до 13 часов.

В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации для работников следующих территориальных отделов ЗАГС по Саратовской области устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени не более 36 часов в неделю:

- отдел ЗАГС по Александрово-Гайскому району;
- отдел ЗАГС по Балтайскому району;
- отдел ЗАГС по Воскресенскому району;
- отдел ЗАГС по Ивантеевскому району;
- отдел ЗАГС по Перелюбскому району;
- отдел ЗАГС по Питерскому району.

Для работников указанных территориальных отделов ЗАГС по Саратовской области устанавливается следующий режим рабочего времени:

- во вторник – с 8 часов до 17 часов;
- со среды по субботу – с 8 часов до 16 часов.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов до 13 часов. Служебными днями являются дни недели со вторника по субботу, выходные дни – воскресенье и понедельник.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

8. В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельным категориям гражданских служащих устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени.

9. Для гражданских служащих Управления всех групп должностей гражданской службы устанавливается ненормированный служебный день.

10. Гражданскому служащему Управления предоставляется ежегодный оплачиваемый основной и дополнительный отпуск в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- 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, локальными нормативными актами.

О причинах продления отпуска или его переносе на другой срок гражданский служащий обязан сообщить в отдел государственной гражданской службы и учета кадров Управления, а также непосредственному руководителю структурного подразделения Управления заблаговременно.

12. Гражданским служащим управления по делам ЗАГС Правительства области, для которых установлен ненормированный служебный день,

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

### **III. Порядок учета служебного времени**

13. Руководители структурных подразделений Управления обязаны организовать учет служебного времени гражданских служащих.

14. О временной нетрудоспособности гражданский служащий или руководитель структурного подразделения обязан сообщить в отдел государственной гражданской службы и учета кадров и в отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности в течение одного рабочего дня со дня заболевания.

### **IV. Заключительные положения**

15. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения гражданских служащих под роспись.

Настоящее Положение вывешивается в каждом структурном подразделении Управления на видном месте.

16. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Денежное содержание Гражданскому служащему выплачивается два раза в месяц 23 числа текущего месяца и 8 числа следующего месяца путем безналичного перечисления на лицевой счет в банке.