



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
(УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ)

«04» 06 2024 г.

ПРИКАЗ

№ 113

г. Краснодар

**О Служебном распорядке  
управления ЗАГС Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 ноября 2013 г. № 880-р «О служебном распорядке администрации Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок управления ЗАГС Краснодарского края (приложение).
2. Начальникам отделов управления ЗАГС Краснодарского края довести до сведения каждого государственного гражданского служащего положения Служебного распорядка управления ЗАГС Краснодарского края и обеспечить его выполнение.
3. Отделу материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края (Семененко С.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://uzags.krasnodar.ru/> и <http://admnkrai.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).
4. Признать утратившим силу приказ управления ЗАГС Краснодарского края от 18 июня 2020 г. № 74 «О Служебном распорядке управления ЗАГС Краснодарского края».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель управления

Л.А. Чумак

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления

ЗАГС Краснодарского края

от 04.06.2024 г. № 183

## **Служебный распорядок управления ЗАГС Краснодарского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок управления ЗАГС Краснодарского края (далее – Распорядок) регламентируется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы государственных гражданских служащих в управлении ЗАГС Краснодарского края (далее – управление ЗАГС), основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

### **2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих**

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в управление ЗАГС должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

Распорядком;

должностным регламентом;

Положением о структурном подразделении управления ЗАГС на служебном месте;

Порядком уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими управления ЗАГС Краснодарского края о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

условиями и требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на служебном месте;

иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.3. В период работы в управлении ЗАГС гражданский служащий обязан в пятидневный срок сообщать в отдел кадров управления ЗАГС о ставших ему известными изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.4. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел кадров управления ЗАГС служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа (при их наличии).

Если увольняемый гражданский служащий является материально ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении управления ЗАГС, он обязан после направления заявления об увольнении, сообщить в отдел учета финансовых операций управления ЗАГС и в отдел материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС о своем намерении уволиться с гражданской службы.

### **3. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. Для гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей, представителем нанимателя является Губернатор Краснодарского края.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех групп категории «специалисты», представителем нанимателя является руководитель управления ЗАГС.

Для иных работников, замещающих в управлении ЗАГС должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

Краснодарского края, представителем нанимателя является руководитель управления ЗАГС.

3.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, Распорядком, а также иными нормативными актами.

#### **4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с Распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

4.2. Режим служебного времени в управлении ЗАГС на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом управления ЗАГС в соответствии с распоряжением Губернатора Краснодарского края.

4.3. Проект приказа готовится отделом кадров управления ЗАГС.

4.4. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью, не превышающей 40 часов.

Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при 5-ти дневной служебной неделе с учетом специфики деятельности органов ЗАГС Краснодарского края устанавливается ежегодно приказом управления ЗАГС о режиме служебного времени и графике приема граждан в управлении ЗАГС. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.5. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Гражданским служащим предоставляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

4.7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом управления ЗАГС и служебным контрактом.

## **5. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в административных зданиях.**

5.1. В служебное время вход в административное здание управления ЗАГС, расположенное по адресу: город Краснодар, улица Офицерская, дом 47, работникам управления ЗАГС разрешается на основании служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, а в выходные и праздничные дни – при наличии служебного удостоверения.

5.2. Вынос из административного здания управления ЗАГС материальных ценностей разрешается на основании требования-накладной.

Выдачу требования-накладной осуществляет отдел учета финансовых операций управления ЗАГС.

5.3. Расчет обеспеченности под служебные кабинеты на одного работника должен производиться в соответствии с требованиями СанПин 2.2.2/2.4.1340-03.

На дверях служебных помещений по заявке начальников отделов управления ЗАГС устанавливаются таблички с указанием номеров кабинетов, наименований должностей, Ф.И.О. гражданских служащих и наименований структурных подразделений управления ЗАГС.

5.4. По окончании рабочего дня работники обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери.

Служебные помещения отделов ЗАГС, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану.

Дубликаты ключей с указанием номеров служебных помещений административного здания управления ЗАГС, расположенного по адресу: город Краснодар, улица Офицерская, дом 47, хранятся на посту дежурного сотрудника подразделения охраны.

После окончания служебного времени специальные служебные помещения в отделах ЗАГС и управлении ЗАГС запираются и опечатываются.

5.5. Гражданские служащие управления ЗАГС, назначенные ответственными за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также

выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

Каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

5.6. Гражданским служащим, служебное место которых определено в административных зданиях, не разрешается:

оставаться в помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного начальника;

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

готовить и принимать пищу в кабинетах;

проводить в административные здания посторонних лиц и детей;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них работников;

хранить в служебных помещениях – на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах – коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

## **6. Служебное место. Учет служебного времени**

6.1. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя, начальников отделов управления ЗАГС.

6.2. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется ответственным гражданским служащим путем заполнения ежемесячного табеля учета использования рабочего времени.

Достоверность указанных в таблице сведений ежедневного учета рабочего времени обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета рабочего времени.

6.3. Табель учета использования рабочего времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих управления ЗАГС.

6.4. Убытие гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в управлении ЗАГС высшей группы категории «руководители», для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом) вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с руководителем управления ЗАГС, а убытие гражданских служащих, замещающих должности в управлении ЗАГС всех групп должностей категории «специалисты», осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем с обязательной регистрацией в журнале учета временного отсутствия гражданского служащего установленной формы.

Журнал должен находиться в приемной руководителя управления ЗАГС.

Убытие гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в отделах ЗАГС управления ЗАГС высшей группы должностей категории «специалисты», для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом) вне места постоянной службы или его длительное отсутствие в течение ежедневного служебного времени в месте постоянной службы и помещений, занимаемых отделами ЗАГС, возможно с разрешения первого заместителя руководителя управления ЗАГС, а в случае его отсутствия с разрешения начальника правового отдела.

Убытие гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в отделах ЗАГС управления ЗАГС главной, ведущей и старшей групп должностей категории «специалисты», для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом) вне места постоянной службы или его длительное отсутствие в течение ежедневного служебного времени в месте постоянной службы и помещений, занимаемых отделами ЗАГС, возможно с разрешения непосредственного руководителя.

6.5. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего

на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю управления ЗАГС или его первому заместителю, а также гражданскому служащему отдела кадров, ответственному за ведение табеля учета использования рабочего времени.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

6.6. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, а тот в свою очередь куратора соответствующей территориальной зоны и отдел кадров управления ЗАГС.

6.7. Служебное 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 законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

## **7. Сроки перечисления денежного содержания**

7.1. Перечисление гражданским служащим управления ЗАГС денежного содержания производится два раза в месяц: 1-го и 15-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

7.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

## **8. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

8.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

объявление Благодарности Губернатора Краснодарского края с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой администрации Краснодарского края с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

награждение Благодарственным письмом управления ЗАГС Краснодарского края с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой управления ЗАГС Краснодарского края с выплатой единовременного поощрения;



выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Краснодарского края;

иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством.

8.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

Исполняющий обязанности  
начальника отдела кадров  
управления ЗАГС Краснодарского края



О.С. Морозова