



АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

08 июля 2024 года

Иркутск

№ *64-8-агпр*

**О внесении изменений в отдельные приказы агентства по обеспечению
деятельности мировых судей Иркутской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 апреля 2024 года № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. В подпункте 2 пункта 6 Положения об особенностях организации служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области в аппаратах мировых судей Иркутской области в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденного приказом агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 6 декабря 2016 года № 52-агпр, слова «к месту службы» заменить словами «к месту прохождения гражданской службы».

2. Внести в приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 4 сентября 2018 года № 24-агпр «Об определении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области» (далее – приказ № 24-агпр) следующие изменения:

1) Служебный распорядок агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, определенный приказом № 24-агпр, изложить в новой редакции (прилагается);

2) подпункт 3 пункта 25 Правил внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, определенных приказом № 24-агпр, исключить.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти календарных дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 1 настоящего приказа, пунктов 35-39 Служебного распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, определенного приказом № 24-агпр, в редакции настоящего приказа.

Пункт 1 настоящего приказа, пункты 35-39 Служебного распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, определенного приказом № 24-агпр, в редакции настоящего приказа, вступают в силу с 22 июля 2024 года.

Заместитель руководителя агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

 О.Ю. Пушкарева

Приложение
к приказу агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области
от « 08 » сентября 2024 года
№ 64-8-агпр

«ОПРЕДЕЛЕН
приказом агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области
от « 4 » сентября 2018 года
№ 24-агпр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Служебный распорядок агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – служебный распорядок) имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими Иркутской области агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее соответственно - областные гражданские служащие, агентство) своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной дисциплины.

2. Настоящий служебный распорядок регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) режим служебного времени и время отдыха областных гражданских служащих.

Областные гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и о трудовых отношениях.

4. Руководитель агентства, заместитель руководителя агентства, заместитель руководителя агентства – главный бухгалтер, руководители структурных подразделений агентства обеспечивают контроль за соблюдением областными гражданскими служащими настоящего служебного распорядка.

2. РЕЖИМ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ)

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

6. Продолжительность служебного времени для областного гражданского служащего составляет 40 часов в неделю.

В соответствии со статьями 263.1, 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7. Для областного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8. Служебный день в агентстве начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов.

Продолжительность служебного времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Допускается изменение времени начала и окончания служебного дня при наличии уважительной причины по письменному заявлению областного гражданского служащего руководителю агентства или лицу, его заменяющему, с сохранением нормальной продолжительности служебного времени.

9. Неполное служебное время областными гражданскими служащими устанавливается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

10. Для областных гражданских служащих в соответствии с перечнем должностей согласно приложению 2 к настоящему служебному распорядку устанавливается ненормированный служебный день.

11. Служебное время, фактически отработанное каждым областным гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета рабочего времени (далее - табель).

12. Для ведения табеля применяется унифицированная форма, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными

фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

13. Ведение табеля возлагается на лиц, ответственных за его ведение. Табель представляется в отдел государственной гражданской службы и кадров агентства за 1 половину месяца до 10 числа, за 2 половину - до 25 числа текущего месяца, в отдел финансово-экономического обеспечения агентства - за 1 половину месяца до 15 числа, за 2 половину - до 30 числа текущего месяца.

Табель подписывается:

1) руководителем агентства, или лицом, его замещающим, в отношении заместителя руководителя агентства, заместителя руководителя агентства – главного бухгалтера, консультанта по мобилизационной работе;

2) заместителем руководителя агентства, заместителем руководителя агентства - главным бухгалтером в отношении областных гражданских служащих в курируемых ими структурных подразделениях агентства.

В случае отсутствия заместителя руководителя агентства, заместителя руководителя агентства-главного бухгалтера - руководителем агентства.

14. О случаях временной нетрудоспособности областные гражданские служащие обязаны уведомлять непосредственного руководителя и лиц, ответственных за ведение табеля, не позднее дня невыхода на службу, с последующим представлением в отдел государственной гражданской службы и кадров агентства подтверждающих документов.

15. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования, иных персональных данных) работник обязан своевременно сообщить об этом в отдел государственной гражданской службы и кадров агентства.

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного времени, в течение которого областной гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

17. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного времени, ежедневный отдых (после служебного дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

18. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 до 14 часов и в служебное время не включается.

19. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

20. Областному гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск областного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

22. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска областного гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

23. Областным гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

24. Областным гражданским служащим агентства устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 1) 8 календарных дней - в южных районах Иркутской области;
- 2) 16 календарных дней - в местностях Иркутской области, приравненных к районам Крайнего Севера;
- 3) 24 календарных дня - в Катангском районе Иркутской области.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска областному гражданскому служащему за выслугу лет исчисляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется областному гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

26. Графики отпусков составляются в структурных подразделениях агентства на каждый предстоящий календарный год и представляются в отдел государственной гражданской службы и кадров агентства.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость, состояние здоровья областных гражданских служащих, время предоставления отпусков в предыдущие периоды, гарантии и льготы, предусмотренные законодательством.

Сводный график отпусков формируется отделом государственной гражданской службы и кадров агентства по форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и утверждается руководителем агентства или лицом, его замещающим, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по письменному заявлению областного гражданского служащего, согласованному с руководителем агентства в отношении лиц, находящихся в непосредственном подчинении руководителя агентства, заместителем руководителя агентства, курирующим соответствующие структурные подразделения, заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером, курирующим соответствующие структурные подразделения, руководителем соответствующего структурного подразделения, в отношении областного гражданского служащего, замещающего должность областной гражданской

службы в аппарате мирового судьи Иркутской области, соответствующим мировым судьей Иркутской области.

Согласованное заявление на отпуск представляется областным гражданским служащим лично или направляется в форме электронного документа с последующей досылкой оригинала простым почтовым отправлением в отдел государственной гражданской службы и кадров агентства не позднее, чем за 30 календарных дней до начала отпуска.

28. Право на использование отпуска за первый год службы возникает у областного гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной службы в агентстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск областному гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

29. При соблюдении положений статьи 46 Федерального закона ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям по согласованию с руководителем агентства или лицом, его замещающим, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении областному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска.

30. Отдел государственной гражданской службы и кадров агентства в установленном законом порядке информирует областных гражданских служащих о начале ежегодного отпуска под роспись.

31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем агентства или лицом, его замещающим, с учетом пожеланий областного гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности областного гражданского служащего; исполнения областным гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от службы;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

32. Отзыв областного гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору областного гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску на следующий служебный год.

33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам областному гражданскому служащему агентства по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного

содержания, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством.

В предоставлении указанного отпуска может быть отказано, если в заявлении областного гражданского служащего не указана причина, вызвавшая необходимость в таком отпуске, и (или) если указанная причина по решению руководителя агентства или лица, его замещающего, не является уважительной.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за областным гражданским служащим сохраняется замещаемая должность областной гражданской службы.

4. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

34. Выплата областным гражданским служащим денежного содержания производится 1-го и 15-го числа месяца путем зачисления денежных средств на лицевые счета областных гражданских служащих в кредитных организациях.

При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

35. Общие основания прекращения служебного контракта с областным гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности областной гражданской службы и (или) увольнения с областной гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона.

36. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности областной гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы оформляются распоряжением агентства.

37. В день освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения с областной гражданской службы областной гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение.

Не позднее дня освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения областной гражданский служащий сдает документы и товарно-материальные ценности, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы согласно Приложению 1 к настоящему служебному распоряжению.

38. В последний день исполнения областным гражданским служащим должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в агентстве и с ним производится окончательный расчет.

39. В случае, когда в день прекращения служебного контракта выдать областному гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в агентстве невозможно в связи с отсутствием областного гражданского служащего либо его отказом от их получения, агентство направляет областному гражданскому служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в агентстве на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению областного гражданского служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, трудовая книжка выдается не позднее трех рабочих дней со дня обращения областного гражданского служащего. Если на областного гражданского служащего не ведется трудовая книжка, по обращению областного гражданского служащего (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты агентства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), не получившего сведений о трудовой деятельности в агентстве после увольнения, документы выдаются не позднее трех рабочих дней со дня обращения областного гражданского служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

40. Областные гражданские служащие обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные правовыми актами агентства и законодательством.

41. Областным гражданским служащим запрещается курение табака или потребление никотинсодержащей продукции в служебных помещениях, занимаемых агентством, и на прилегающих к ним территориях, за исключением специально отведенных для этого мест.

42. Областные гражданские служащие обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества.

43. По окончании служебного дня необходимо:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы);
- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить радио и освещение.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ ОБЛАСТНОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО АГЕНТСТВА

44. Для создания положительного делового имиджа областные гражданские служащие обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

45. Запрещается в служебное время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с выполнением должностных обязанностей, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

46. Областным гражданским служащим запрещается употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

Лицо, появившееся на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к исполнению служебных обязанностей.

47. Областные гражданские служащие обязаны соблюдать нормы делового этикета (культура общения, правила деловой беседы, приветствия, переговоров, ведения телефонных разговоров и служебной переписки, манеры поведения на службе).

Недопустимо использование ненормативной лексики.

48. В одежде необходимо придерживаться классического стиля, который отличают: сдержанность, официальность, традиционность, аккуратность, опрятность.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В СЛУЖБЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

49. За безупречную и эффективную областную гражданскую службу, другие успехи на областной гражданской службе в агентстве применяются поощрения и награждения в соответствии с законодательством.

50. Областные гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка - в порядке, установленном законодательством.

Приложение 1
к служебному распорядку агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

ФОРМА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

при освобождении от замещаемой должности и (или) увольнении
Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
Замещаемая должность _____

Дата увольнения « _____ » _____ 20__ года.

Должностное лицо, структурное подразделение	Отметка о сдаче дел, товарно- материальных ценностей, об отсутствии задолженности, претензий	Ф.И.О. должностного лица, руководителя структурного подразделения (лица его замещающего)	Дата, подпись
Непосредственный руководитель *			
Отдел финансово- экономического обеспечения			
Отдел государственной гражданской службы и кадров			
Соответствующее должностное лицо, являющееся материально ответственным за прием, учет, хранение и выдачу товарно- материальных ценностей			

* В случае освобождения от замещаемой должности и (или) увольнения государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего должность в аппаратах мировых судей Иркутской области в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, заполняется соответствующим мировым судьей Иркутской области.

Приложение 2
к служебному распорядку агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

Перечень
должностей государственной гражданской службы Иркутской области,
при замещении которых государственным гражданским служащим
Иркутской области агентства по обеспечению деятельности мировых судей
Иркутской области устанавливается ненормированный служебный день

1. Заместитель руководителя агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – агентство).
2. Заместитель руководителя агентства – главный бухгалтер.
3. Начальник отдела агентства.
4. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения агентства – заместитель главного бухгалтера.
5. Заместитель начальника отдела агентства.
6. Советник.
7. Консультант.
8. Консультант по мобилизационной работе.
9. Помощник мирового судьи.
10. Секретарь судебного заседания.
11. Секретарь судебного участка.
12. Старший специалист 1 разряда.

».