

Утвержден приказом
Управления по обеспечению деятельности
мировых судей Удмуртской Республики
при Правительстве Удмуртской Республики
от 21 мая 2018 года № 01-03/41

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Управления по обеспечению деятельности мировых судей Удмуртской Республики при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Служебный распорядок, Управление) – нормативный правовой акт Управления, регламентирующий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года №38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики» и иными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности в Управлении (далее - сотрудники).

2. Основная цель Служебного распорядка – укрепление служебной дисциплины, организация профессиональной служебной деятельности, повышение ее эффективности и рациональное использование служебного времени.

3. Вопросы, связанные с применением Служебного распорядка, решаются начальником Управления в пределах предоставленных ему прав. Сотрудники обязаны соблюдать положения настоящего Служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Служебное время

5. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудников не может превышать 40 часов в неделю. Для сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6. Для женщин, работающих в сельской местности, в соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1 устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Время окончания работы, установленное п. 9 настоящего Служебного распорядка, сокращается на 1 час в понедельник, вторник, среду и четверг. Оплата труда осуществляется в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

7. Инвалидам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

8. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, отдела государственной службы и кадровой работы, юридического сектора Управления устанавливается следующее: с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни: с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота и воскресенье.

9. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для сотрудников судебных участков устанавливается следующее:

Судебные участки г. Воткинска, г. Глазова, г. Можги, Балезинского, Вавожского, Воткинского, Глазовского, Граховского, Дебесского, Игринского, Кезского, Кизнерского, Киясовского, Красногорского, Малопургинского, Можгинского, Селтинского, Сюмсинского, Увинского, Юкаменского, Шарканского, Ярского районов – с 8.00 до 17.00, в пятницу и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Судебные участки Индустриального и Устиновского районов г. Ижевска работают с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30, обед с 12.30 до 13.18. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Судебные участки г. Ижевска (кроме Индустриального и Устиновского районов), г. Сарапула, Алнашского, Завьяловского, Камбарского, Каракулинского, Сарапульского районов работают с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Судебный участок Якшур-Бодьинского района работает с 8.30 до 17.30, в пятницу и предпраздничные дни с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота и воскресенье.

10. По приказу начальника Управления допускается изменение режима служебного времени сотрудника Управления при наличии уважительной причины и по его личному заявлению.

11. С разрешения начальника Управления сотрудникам Управления допускается по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения изменить режим служебного времени до 2-х часов в течение рабочего дня в рамках 8-часового рабочего дня.

12. Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Учет рабочего времени осуществляется в таблице учета использования рабочего времени.

14. Табель на сотрудников аппарата мирового судьи оформляется материально-ответственным лицом судебного участка (либо лицом его замещающим). Табель на сотрудников организационно-правового отдела, отдела материально-технического обеспечения, финансово-экономического отдела, отдела государственной службы и кадровой работы, юридического сектора Управления оформляется сотрудником отдела государственной службы и кадровой работы Управления в соответствии с должностными обязанностями. Лицо, ответственное за оформление Табеля, несет ответственность за указанную в нем информацию, а также за своевременное представление Табеля.

15. Ненормированный служебный день устанавливается для сотрудников, замещающих высшие и главные должности гражданской службы: заместитель начальника Управления; заместитель начальника Управления – начальник отдела материально-технического обеспечения; начальники отделов.

16. Ненормированный служебный день устанавливается для сотрудников, замещающих ведущую и старшую группы должностей гражданской службы: помощники мировых судей, главные специалисты-эксперты, ведущие специалисты-эксперты, специалисты-эксперты, старший специалист 1 разряда.

17. В исключительных случаях для выполнения неотложных, важных заданий сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных

работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

18. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

19. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с согласия сотрудника по письменному распоряжению начальника Управления.

III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

20. Сотрудникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

21. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Управления и благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников Управления.

22. Сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

23. Сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

24. За ненормированный служебный день устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

25. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия сотрудника 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 служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

26. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной трудовой деятельности в Управлении. В отдельных случаях, предусмотренных ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск сотруднику Управления может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы службы предоставляются сотрудникам в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

27. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и ежегодного дополнительного оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

28. В случае отзыва сотрудника с его согласия из очередного отпуска для выполнения непредвиденных срочных работ, неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по желанию сотрудника в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год. В этом случае сотруднику делается перерасчет в соответствии с приказом начальника Управления об отзыве из отпуска и табелем учета использования рабочего времени.

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

заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и Представителем нанимателя.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за сотрудником сохраняется должность (место работы).

30. Работающим инвалидам может предоставляться по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

31. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной в месяц без сохранения заработной платы.

32. В случае получения листка нетрудоспособности, сотрудники информируют по средствам телефонной связи инженера по подготовке кадров отдела государственной службы и кадровой работы Управления о дате начала, дате продления и дате закрытия листка нетрудоспособности.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

33. Служебный распорядок доводится до каждого сотрудника Управления под роспись и является обязательным для исполнения.

34. Копия Служебного распорядка Управления находится в отделе государственной службы и кадровой работы Управления, а также вывешивается на информационном стенде Управления.