



**Комитет
по делам архивов Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области
03 ИЮЛ 2023

№ в реестре

23280-503-044

П Р И К А З

16.06.2023 № 44

№

г. Нижний Новгород

Г Об утверждении служебного распорядка Г
комитета по делам архивов
Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета по делам архивов Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 апреля 2010 г. № 55 «Об утверждении Служебного распорядка комитета по делам архивов Нижегородской области»;

- пункт 2 приказа комитета по делам архивов Нижегородской области от 25 декабря 2015 г. № 170 «О внесении изменений в некоторые приказы комитета по делам архивов Нижегородской области»;

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 14 марта 2016 г. № 45 «О внесении изменений в приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 29.04. 2010 № 55»;

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 5 августа 2016 г. № 114 «О внесении изменений в приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 29.04. 2010 № 55»;

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 16 августа 2017 г. № 119 «О внесении изменений в Служебный распорядок комитета по делам архивов Нижегородской области, утвержденный приказом от 29.04. 2010 № 55»;

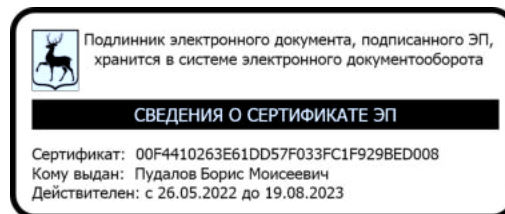
- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 19 августа 2020 г. № 97 «О внесении изменений в приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 апреля 2010 г. № 55»;

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 октября 2020 г. № 116 «О внесении изменений в приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 апреля 2010 г. № 55»;

- приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 2 сентября 2021 г. № 69 «О внесении изменений в Служебный распорядок комитета по делам архивов Нижегородской области, утвержденный приказом комитета по делам архивов Нижегородской области от 29 апреля 2010 г. № 55».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Б.М.Пудалов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
архивов Нижегородской области
от 16 июня 2023 г. № 44

**Служебный распорядок
комитета по делам архивов Нижегородской области**

1.1. Служебный распорядок комитета по делам архивов Нижегородской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной недели, начало, окончание служебного дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда.

1.3. Служебный распорядок распространяется на государственных гражданских служащих Нижегородской области, представителем нанимателя для которых является руководитель комитета по делам архивов Нижегородской области (далее - гражданские служащие).

1.4. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной деятельности, упорядочению трудовых отношений и соблюдению норм служебной этики гражданскими служащими.

1.5. Служебный распорядок является обязательным для исполнения гражданскими служащими.

2. Служебное время и время отдыха

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

2.2. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени и времени отдыха:

продолжительность служебной недели - пятидневная с двумя выходными днями;

продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю;

выходные дни - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы - в 9 часов, окончание - в 18 часов;

в пятницу начало работы - в 9 часов, окончание - в 17 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в интервале с 12.30 до 13.18;

по согласованию с представителем нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего приказом комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – комитет) устанавливается индивидуальный график служебного времени;

перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если установленная для гражданского служащего продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов;

перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и не оплачивается;

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. По соглашению сторон гражданским служащим может устанавливаться неполное служебное время. Представитель нанимателя обязан устанавливать неполное служебное время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного служебного времени не влечет для гражданских служащих каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

2.4. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных функций за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

2.5. Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

2.6. Установление ненормированного служебного дня гражданским служащим отражается в служебном контракте.

2.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым

законодательством, с обязательного письменного согласия гражданских служащих.

Перерыв для отдыха и питания при работе в выходной день устанавливается продолжительностью 48 минут с 12.30 до 13.18.

3. Порядок предоставления отпусков и выплаты денежного содержания

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих составляет:

- 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.

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

3.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

3.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим 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.

3.8. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 3.2 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций комитета 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.

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

3.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.12. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим два раза в месяц:

за первую половину месяца 18 числа месяца (за текущий месяц);

за вторую половину месяца 3 числа месяца, следующего за расчетным.

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

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного распорядка

4.1. Руководители структурных подразделений комитета обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими режима службы и времени отдыха.

4.2. В случае служебной необходимости выхода гражданского служащего за пределы помещения гражданский служащий обязан докладывать об убытии и прибытии на службу непосредственному руководителю.

Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без соответствующего согласования считается неправомерным, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на служебном месте к гражданскому служащему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

4.3. Гражданский служащий в случае временной нетрудоспособности лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и сотрудника, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, о своем отсутствии на служебном месте в

течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

4.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, установленные статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, установленных статьей 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. В день увольнения гражданский служащий:

сдает в соответствующие службы комитета предоставленное ему в пользование имущество и подписанный обходной лист, указанный в приложении к настоящему Служебному распорядку;

получает трудовую книжку (в случае ведения трудовой книжки в электронной форме – сведения о трудовой деятельности) в органе исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющем кадровое обслуживание комитета.

4.7. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в установленном порядке по адресу электронной почты комитета: official@arhiv.kreml.nnov.ru.

5. Пользование имуществом

5.1. Гражданский служащий обязан беречь государственное имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Кабинеты на время отсутствия в них гражданских служащих должны запираются. Ответственность за сохранность находящихся в кабинете личных вещей несут государственные служащие, служебное место которых расположено в кабинете.

6. Заключительные положения

6.1 Вопросы служебных отношений, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к служебному распоряжку
комитета по делам архивов
Нижегородской области

Комитет по делам архивов Нижегородской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. , наименование должности _____

Руководитель комитета _____

Зам. руководителя комитета _____

начальники отделов _____

г. Н. Новгород, Кремль, корпус 1, кабинет 124 (сдать удостоверение)

Приемная комитета _____

СИФ (ГКУ ЦАНО) _____

Режимное помещение комитета _____