



## МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2023

№ 68

г. Киров

#### **Об утверждении Служебного распорядка министерства юстиции Кировской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области» в целях определения порядка поступления на государственную гражданскую службу в министерство юстиции Кировской области и увольнения с государственной гражданской службы, основных прав, обязанностей и ответственности сторон служебного контракта, режима служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемых к ним мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в министерстве юстиции Кировской области:

1. Утвердить Служебный распорядок министерства юстиции Кировской области согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений министерства юстиции Кировской области ознакомить гражданских служащих с настоящим распоряжением.

3. Признать утратившими силу распоряжения министерства юстиции Кировской области:

3.1. От 01.07.2015 № 1 «Об утверждении Служебного распорядка министерства юстиции Кировской области»;

3.2. От 14.12.2015 № 82 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 1»;

3.3. От 15.01.2016 № 1 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 1»;

3.4. От 28.01.2016 № 5 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 1»;

3.5. От 24.06.2016 № 46 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 1»;

3.6. От 09.01.2020 № 2 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 1»;

3.7. От 13.05.2020 № 39 «О внесении изменений в распоряжение министерства юстиции Кировской области от 01.07.2015 № 1».

Министр юстиции  
Кировской области И.В. Гордеева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
юстиции Кировской области  
от 10.04.2023 № 68

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства юстиции Кировской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок министерства юстиции Кировской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба) в министерстве юстиции Кировской области (далее – министерство).

1.2. Служебный распорядок определяет порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих министерства юстиции Кировской области (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службой в министерстве.

1.3. Служебный распорядок обеспечивает рациональную организацию служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, соблюдение норм

служебного поведения, рациональное использование служебного времени, повышение результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

## **2. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы**

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области».

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в министерстве юстиции Кировской области осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.3. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет. Срок гражданской службы гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, может быть продлен в соответствии со статьей 25.1 Федерального закона № 79-ФЗ.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в министерстве юстиции на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.4. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом министра юстиции Кировской области или лицом, исполняющим обязанности министра юстиции Кировской области (далее – министр юстиции, представитель нанимателя), с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа министра юстиции

заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.6. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего

продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.6.1. Испытание может устанавливаться:

2.6.1.1. При назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, – на срок от одного до шести месяцев;

2.6.1.2. При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от одного до шести месяцев.

2.6.2. Испытание не устанавливается:

2.6.2.1. Для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2.6.2.2. Для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

2.6.2.3. Для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

2.6.3. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.7. Представитель нанимателя ведет трудовые книжки на каждого гражданского служащего, проработавшего у него свыше пяти дней (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

Представитель нанимателя формирует на всех гражданских служащих министерства в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности производится по основаниям и в порядке, предусмотренном главой 6 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.9. Прекращение служебного контракта оформляется приказом представителя нанимателя.

С приказом представителя нанимателя о прекращении служебного контракта гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию гражданского служащего представитель нанимателя обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении служебного контракта невозможно довести до сведения гражданского служащего или гражданский служащий отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.10. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в министерстве, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности гражданского служащего**

3.1. Основные права гражданского служащего определяются в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, а также должностным регламентом гражданского служащего.

3.2. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также соблюдения требований к служебному поведению, определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Кировской области.

3.3. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

### **4. Права и обязанности представителя нанимателя**

4.1. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим имеет право:

4.1.1. Требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным



регламентом гражданского служащего, а также соблюдения Служебного распорядка;

4.1.2. Поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

4.1.3. Привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и трудовым законодательством.

4.2. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим обязан соблюдать законодательство о гражданской службе, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданским служащим.

## **5. Выплата денежного содержания**

5.1. Представитель нанимателя выплачивает гражданским служащим денежное содержание не реже чем каждые полмесяца: 26 числа текущего месяца – денежное содержание за первую половину месяца (с 1 по 15 число); 12 числа месяца, следующего за расчетным, – денежное содержание за вторую половину месяца (с 16 числа по последнее число расчетного месяца).

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

## **6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.3. Гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, за исключением случаев, установленных законодательством.

6.4. Время начала служебного дня – 9 час. 00 мин.; перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 30 мин. до 13 час. 18 мин.; окончание служебного дня – с понедельника по четверг – 18 час. 00 мин., в пятницу – 17 час. 00 мин.

6.5. Гражданским служащим территориальных отделов и подразделений ЗАГС устанавливается:

начало служебного дня – 8 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.;

окончание служебного дня – с понедельника по четверг – 17 час. 00 мин., в пятницу – 16 час. 00 мин.

Последний четверг месяца – день работы с архивными документами.

6.6. С учетом особенностей работы Кировского городского отдела ЗАГС гражданским служащим Кировского городского отдела ЗАГС устанавливается:

начало служебного дня – 9 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 час. до 13 час. 48 мин.;

окончание служебного дня – во вторник, среду, четверг, пятницу – 18 час. 00 мин., в субботу – 17 час. 00 мин.;

выходные дни: воскресенье, понедельник.

Последний четверг месяца – день работы с архивными документами.

6.7. Гражданским служащим аппаратов мировых судей устанавливается:

начало служебного дня – 8 час. 00 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 11 час. 45 мин. до 12 час. 30 мин.;

окончание служебного дня – с понедельника по четверг – 17 час. 00 мин., в пятницу – 15 час. 45 мин.

6.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

6.9. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ министра юстиции и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

При работе на условиях неполного служебного времени оплата труда гражданского служащего производится пропорционально отработанному им времени.

6.11. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях министерства.

6.12. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

6.14. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.15. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

г) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

6.16. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

6.18. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

6.20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.21. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктами 6.19, 6.20 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства, 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.

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

6.23. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной гражданской службы в министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданским служащим может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданским служащим в любое время служебного года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

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

## **7. Поощрения и награждения гражданских служащих**

За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

7.1. Объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

7.2. Награждение Почетной грамотой министерства юстиции Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.3. Награждение Благодарственным письмом министерства юстиции Кировской области;

7.4. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

7.5. Награждение государственными наградами Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

7.6. Награждение почетными знаками Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.7. Награждение Почетной грамотой Правительства Кировской области с выплатой премии;

7.8. Награждение Благодарственным письмом Правительства Кировской области;

7.9. Награждение Почетной грамотой Губернатора Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.10. Награждение Благодарственным письмом Губернатора Кировской области с выплатой единовременного поощрения;

7.11. Занесение на Доску почета государственных гражданских и муниципальных служащих Кировской области с выплатой поощрения;

7.12. Иные виды поощрения министерства юстиции Кировской области:

7.12.1. Выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения);

7.12.2. Выплата единовременного поощрения в связи с государственными праздниками Российской Федерации и профессиональными праздниками;

7.12.3. Выплата единовременного поощрения по итогам работы за год;

7.12.4. Выплата единовременного поощрения при награждении иными органами государственной власти Кировской области;

7.12.5. Выплата единовременного поощрения за личное участие в выполнении поручений Губернатора Кировской области, вице-губернатора Кировской области, Первого заместителя Председателя Правительства Кировской области, заместителей Председателя Правительства Кировской области, руководителя администрации Губернатора и Правительства Кировской области, которые носят особо важный характер, за участие в подготовке, организации и (или) проведении мероприятий, имеющих особо важное значение;

7.12.6. Выплата единовременного поощрения за победу и призовые места в Спартакиадах государственных служащих Кировской области;

7.12.7. Выплата единовременного поощрения победителям конкурсов «Лучший судебный участок Кировской области», «Лучший работник судебного участка Кировской области».

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. 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 следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами а – г пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

8.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

8.4. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;



4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются министерством в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.5. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания поощрения и награждения, указанные в разделе 7 настоящего Служебного распорядка, к гражданскому служащему не применяются.

## **9. Заключительные положения**

Иные вопросы прохождения гражданской службы гражданскими служащими, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, регулируются федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами.

---