



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

ПРИКАЗ

15.10.2025

№ 2

Об утверждении Служебного распорядка Департамента ЗАГС Томской области
и Правил внутреннего трудового распорядка Департамента ЗАГС
Томской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Служебный распорядок Департамента ЗАГС Томской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

2) Правила внутреннего трудового распорядка для работников Департамента ЗАГС Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника Департамента ЗАГС Томской области - председателю комитета правового и кадрового обеспечения Департамента ЗАГС Томской области обеспечить ознакомления с настоящим приказом государственных гражданских служащих, состоящих в штате Департамента ЗАГС Томской области, работников Департамента ЗАГС Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента ЗАГС Томской области от 01.11.2012 № 71 «Об утверждении Служебного (трудоового) распорядка Департамента ЗАГС Томской области»;

2) приказ Департамента ЗАГС Томской области от 29.12.2012 № 127 «О внесении изменений в приказы Департамента ЗАГС Томской области от 01.11.2012 № 68 и № 71»;

3) пункт 2 приказа Департамента ЗАГС Томской области от 04.09.2014 № 27 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Департамента ЗАГС Томской области»;

4) пункт 1 приказа Департамента ЗАГС Томской области от 15.12.2015 № 34 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Департамента ЗАГС Томской области»;

5) приказ Департамента ЗАГС Томской области от 28.12.2015 № 50 «О внесении изменений в приказ Департамента ЗАГС Томской области от 01.11.2012 № 71»;

6) приказ Департамента ЗАГС Томской области от 20.06.2016 № 23 «О внесении изменения в приказ Департамента ЗАГС Томской области от 01.11.2012 № 71»;

7) приказ Департамента ЗАГС Томской области от 11.04.2017 № 7 «О внесении изменения в приказ Департамента ЗАГС Томской области от 01.11.2012 № 71».

4. Настоящий приказ вступает в законную силу с 1 ноября 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



Ю.Е. Гетманенко

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента ЗАГС
Томской области от 15.10.2025
№ 2

Служебный распорядок Департамента ЗАГС Томской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента ЗАГС Томской области (далее - служебный распорядок, Департамент) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Томской области от 9 декабря 2005 года № 231-ОЗ «О государственной службе Томской области» и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), режим гражданской службы и время отдыха государственных гражданских служащих, состоящих в штате Департамента (далее - гражданские служащие).

2. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное время и время отдыха

3. В Департаменте устанавливается:

40-часовая пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность служебного дня - 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (понедельник - четверг), 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в служебное время (пятница);

время начала служебного дня - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время окончания служебного дня - 18 часов 00 минут (понедельник - четверг), 17 часов 00 минут (пятница);

время перерыва для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

В Отделе ЗАГС города Томска и Томского района Департамента установлена пятидневная служебная неделя. Продолжительность служебного

времени составляет 40 часов в неделю. Выходной день: воскресенье, второй день отдыха по скользящему графику в соответствии с графиком сменности, утвержденным начальником Отдела ЗАГС города Томска и Томского района Департамента.

В Отделе регистрации заключения брака - Дворце бракосочетаний города Томска Департамента установлена пятидневная служебная неделя. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Для гражданских служащих - женщин, служащих в сельской местности и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в соответствии с действующим законодательством устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени - 36 часов в неделю. При этом денежное содержание (зароботная плата) выплачивается в том же размере, что и при 40-часовой служебной неделе.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания в отделах ЗАГС в составе аппарата Департамента и территориальных отделах ЗАГС Департамента определяется с соблюдением установленной действующим законодательством продолжительности служебного времени за неделю и утверждается согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

Если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения гражданского служащего в служебной командировке, на совещании, семинаре, заседании совещательных органов, мероприятии, связанном с профессиональным развитием, в судебном заседании, заседании (мероприятии) иных государственных органов, организаций от имени Департамента и (или) по поручению руководителя гражданского служащего, то гражданскому служащему предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания по согласованию с непосредственным руководителем.

4. По соглашению между гражданским служащим и начальником Департамента может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем специалист по кадровой работе комитета правового и кадрового обеспечения Департамента (далее - специалист по кадровой работе) подготавливает распоряжение Департамента и вносит изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальником Департамента и руководителями структурных подразделений Департамента.

5. Для учета служебного времени гражданских служащих специалистом по кадровой работе составляется Табель учета использования рабочего

времени. Табель учета использования рабочего времени предоставляется специалистом по кадровой работе в комитет бухгалтерии Департамента два раза в месяц: не позднее 3 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за первую половину месяца и не позднее 5 рабочих дней до установленного срока выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Начальник Отдела ЗАГС города Томска и Томского района Департамента предоставляет специалисту по кадровой работе график работы служащих отдела на следующий месяц не позднее 25 числа текущего месяца.

В случае наступления временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны сообщать об этом непосредственному руководителю и специалисту по кадровой работе в день начала периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

6. Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом гражданским служащим, замещающим в Департаменте должности гражданской службы:

- 1) заместитель начальника Департамента;
- 2) заместитель начальника Департамента - председатель комитета;
- 3) председатель комитета;
- 4) заместитель председателя комитета - начальник отдела;
- 5) консультант Департамента;
- 6) консультант комитета;
- 7) консультант отдела в комитете;
- 8) главный специалист комитета.

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

8. Гражданским служащим предоставляются отпуска в соответствии со статьей 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Гражданским служащим, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составляемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11. Руководители структурных подразделений Департамента обязаны сообщать специалисту по кадровой работе о предполагаемых днях отпуска гражданских служащих не позднее, чем за два месяца до начала календарного года, на который составляется график отпусков.

12. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть

извещен специалистом по кадровой работе под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

3. Выплата денежного содержания

13. Выплата денежного содержания производится не реже чем каждые полмесяца: 17 числа текущего месяца и 2 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.

4. Служебная этика

14. Гражданский служащий при исполнении своих служебных обязанностей обязан придерживаться норм служебной этики:

- 1) проявление вежливого, выдержанного поведения;
- 2) соблюдение делового стиля одежды и опрятного внешнего вида;
- 3) недопущение распространения сведений и информации, которые могут иметь конфиденциальный характер либо составлять служебную тайну и которые стали известны в процессе исполнения служебных обязанностей;
- 4) недопущение осуществления действий, препятствующих другим гражданским служащим и работникам выполнять их служебные (трудовые) обязанности;
- 5) недопущение использования служебного кабинета, служебного места в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий);
- 6) принятие мер к недопущению нахождения на своем служебном месте посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения;
- 7) содержание своего служебного места в чистоте и порядке.

Приложение
к Служебному распорядку
Департамента ЗАГС Томской
области

Режим работы в отделах ЗАГС в составе аппарата Департамента ЗАГС Томской
области и территориальных отделах ЗАГС Департамента ЗАГС
Томской области

№ п/п	Наименование отдела	Время начала и окончания ежедневной работы	Продолжительность рабочей недели
1.	Отдел ЗАГС города Томска и Томского района	понедельник - вторник 09:00- 19:00, среда - пятница 09:00- 18:00, перерыв 13:00-14:00	40 часов
2.	Отдел регистрации заключения брака - Дворец бракосочетаний города Томска	вторник - суббота 09:00-18:00, перерыв 13:00-14:00	40 часов
3.	Отдел ЗАГС ЗАТО Северск	понедельник 09:00-19:00, вторник - пятница 09:00-18:00, перерыв 12:30-13:30	40 часов
4.	Асиновский отдел ЗАГС	понедельник - пятница 08:00- 17:00, перерыв 12:00-13:00	40 часов
5.	Александровский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
6.	Бакчарский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
7.	Верхнекетский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
8.	Зырянский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
9.	Каргасокский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
10.	Колпашевский отдел ЗАГС	понедельник 08:30-17:30, вторник - пятница 08:30-16:30, перерыв 13:00-14:00	36 часов

11.	Кожевниковский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
12.	Кривошеинский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
13.	Молчановский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
14.	Отдел ЗАГС города Кедрового	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 12:30-13:30	36 часов
14.	Отдел ЗАГС города Стрежевого	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
15.	Парабельский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
16.	Парабельский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
17.	Первомайский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
18.	Тегульдетский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 12:30-13:30	36 часов
19.	Чаинский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов
20.	Шегарский отдел ЗАГС	понедельник 09:00-18:00, вторник - пятница 09:00-17:00, перерыв 13:00-14:00	36 часов

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Департамента ЗАГС
Томской области от 15.10.2025
№ 2

Правила внутреннего трудового распорядка для работников
Департамента ЗАГС Томской области, не являющихся
государственными гражданскими служащими

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Департамента ЗАГС Томской области, не являющихся государственными гражданскими служащими (далее - Правила, Департамент), регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников Департамента, не являющихся государственными гражданскими служащими (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте.

2. Порядок приема и увольнения работников

2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Департамента о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадровой работе комитета правового и кадрового обеспечения Департамента (далее - специалист по кадровой работе) документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадровой работе обязан ознакомить работников под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления

договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

6. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Департамента, с которым специалист по кадровой работе знакомит работника под подпись.

8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

10. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Основные права и обязанности Департамента в качестве работодателя закреплены в статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

13. Для работников устанавливается:

40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;

продолжительность рабочего времени - 8 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время (понедельник - четверг), 7 часов 12 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время (пятница);

время начала рабочего дня - 9 часов 00 минут (понедельник - пятница);

время окончания рабочего дня - 18 часов 00 минут (понедельник - четверг), 17 часов 00 минут (пятница),

время перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

Для работников Отдела регистрации заключения брака - Дворца бракосочетаний города Томска Департамента установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Выходные дни: воскресенье, понедельник.

Продолжительность рабочего дня: вторник - суббота: 8 часов 00 минут без включения перерыва для отдыха и питания в рабочее время.

Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания: вторник - суббота: начало рабочего дня - 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

14. По соглашению между работником и начальником Департамента может быть изменено начало и окончание рабочего времени, о чем специалист по кадровой работе подготавливает распоряжение Департамента и вносит изменение в трудовой договор.

15. В случае наступления временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и специалисту по кадровой работе в день начала периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью, а также об окончании периода отсутствия на работе в связи с временной нетрудоспособностью - в день его окончания.

16. Специалист по кадровой работе осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

17. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года с указанием дат начала и количества дней отпуска, который доводится специалистом по кадровой работе до работников под подпись.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

20. Предоставление отпуска работнику оформляется распоряжением Департамента.

5. Выплата заработной платы

21. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца: 17 числа текущего месяца и 2 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в последний рабочий день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню.