



**ДЕПАРТАМЕНТ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

от 6 июня 2025 года  
г. Ханты-Мансийск

№ 3 -нп

**Об утверждении Служебного распорядка  
Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры (для аппаратов мировых судей  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 45, 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 апреля 2010 года № 77 «О представителе нанимателя», от 29 января 2023 года № 9 «О Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, передаче отдельных функций и полномочий исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для аппаратов мировых судей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 марта 2023 года № 1-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. директора Департамента  
административного обеспечения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



М.П. Сысолятин

Приложение  
к приказу Департамента  
административного обеспечения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 6 июня 2025 года № 3-нп

Служебный распорядок  
Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры (для аппаратов мировых судей Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры)

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок устанавливает режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа в аппаратах мировых судей автономного округа, по отношению к которым представителем нанимателя является директор Департамента административного обеспечения автономного округа (далее соответственно – гражданский служащий, представитель нанимателя, Департамент).

2. Регулирование вопросов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу (далее также – служба), ее прохождением, назначением, освобождением и увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы, предоставлением отпусков, поощрением, награждением, применением дисциплинарных взысканий к гражданскому служащему осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами автономного округа от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 4 марта 2009 года № 11-оз «О порядке назначения и деятельности мировых судей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», иными нормативными правовыми актами автономного округа, служебными контрактами и должностными регламентами.

3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.



4. Отдел организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента (далее – Отдел) знакомит гражданских служащих с настоящим Служебным распорядком под роспись.

## II. Режим служебного времени и время отдыха, обязанности гражданских служащих

5. Служебным временем является время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком или 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. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7. Для мужчин нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг – с 9 часов до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов до 17 часов.

8. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания службы в понедельник – с 9 часов до 18 часов, вторник, среду, четверг и пятницу – с 9 часов до 17 часов.

9. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час – с 13 часов до 14 часов.

10. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

11. В исключительных случаях гражданский служащий привлекается к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни на основании распоряжения Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в течении одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставленному в указанный период. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12. Служебное время гражданского служащего учитывается в таблице учета использования служебного времени, который ведется и ответственным должностным лицом в соответствии с должностным

регламентом. Табель учета использования служебного времени подписывается указанным должностным лицом и начальником Управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента. Табель учета использования служебного времени представляется к 13 и 25 числу каждого месяца в Финансово-экономическое управление Департамента.

13. Гражданскому служащему денежное содержание выплачивается два раза в месяц: 16 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

14. Для гражданских служащих, замещающих должность главной группы должностей, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к настоящему Служебному распорядку.

Гражданскому служащему за ненормированный служебный день устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

15. Гражданский служащий обязан сообщать представителю нанимателя об изменении сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (далее – Указ № 870), в течение десяти рабочих дней со дня, когда гражданскому служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом № 870, по форме, утвержденной Указом № 870.

16. Гражданский служащий обязан в течение одного рабочего дня со дня наступления временной нетрудоспособности, а также иных случаев (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и т.д.), исключающих возможность выполнения служебных обязанностей, любым доступным способом сообщить о них непосредственному руководителю, в Отдел – лицу, ответственному за ведение табеля учета использования рабочего времени.

При этом гражданский служащий в течение первого рабочего дня после окончания временной нетрудоспособности представляет (направляет)



в Отдел выписку из листа нетрудоспособности, выдаваемую медицинской организацией, либо сообщает номер листа нетрудоспособности, либо представляет лист нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

17. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение календарного года гражданский служащий проходит диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

18. В соответствии со статьей 186 Трудового кодекса Российской Федерации гражданский служащий в случае сдачи им крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра освобождаются от работы.

Для согласования выхода на службу в день сдачи крови и ее компонентов гражданский служащий за один день, а в исключительных случаях, в этот же день в течение одного часа с момента прибытия на службу, подает (направляет) представителю нанимателя заявление согласно приложению 2 к настоящему Служебному распорядку о согласовании выхода на службу и переносе отдыха на другой день, завизированное непосредственным руководителем.

В случае несвоевременной подачи заявления о согласовании выхода на службу или несогласии представителя нанимателя с предоставлением другого дня отдыха гражданский служащий освобождается от службы в день сдачи крови и ее компонентов, а перенос отдыха на другой день не осуществляется.

Решение представителя нанимателя о невыходе гражданского служащего на службу в день сдачи крови и ее компонентов оформляется распоряжением Департамента.

### III. Поощрения и награждения

19. За безупречную и эффективную государственную гражданскую службу к гражданскому служащему применяются виды поощрения и награждения, установленные федеральным законодательством, а также постановлением Губернатора автономного округа от 30 ноября 2005 года № 147 «Об утверждении Положения о размерах, порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, гражданам, уволенным с государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры после представления к награждению или поощрению, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности исполнительных органов, государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, рабочим государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

#### IV. Заключительные положения

20. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 3 к настоящему Служебному распорядку. Обходной лист сдается в Отдел для хранения.

Приложение 1  
к Служебному распоряжку  
Департамента административного  
обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
(для аппаратов мировых  
судей Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры)

Перечень должностей государственных гражданских служащих,  
замещающих должности государственной гражданской службы  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
в аппарате мирового судьи  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которым установлен  
ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Помощник мирового судьи	помощники (советники), ведущие
2.	Главный специалист	специалисты, старшие
3.	Секретарь судебного заседания	специалисты, старшие
4.	Секретарь судебного участка	специалисты, старшие

Приложение 2  
к Служебному распорядку  
Департамента административного  
обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
(для аппаратов мировых  
судей Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры)

СОГЛАСОВАНО  
(НЕ СОГЛАСОВАНО)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(представитель нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя  
нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

### Заявление

Настоящим сообщаю, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года мной будет осуществляться (нужное подчеркнуть):

сдача крови и ее компонентов;

прохождение медицинского обследования для сдачи крови и ее компонентов.

Прошу согласовать  
выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов и (или)  
прохождением связанного с этим медицинского обследования. День  
отдыха, предусмотренный статьей 186 Трудового кодекса Российской  
Федерации прошу предоставить в течение года после дня сдачи крови и ее  
компонентов по моему заявлению;

или

освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов и  
прохождением связанного с этим медицинского обследования.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 3  
к Служебному распоряжку  
Департамента административного  
обеспечения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
(для аппаратов мировых  
судей Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры)

### ОБХОДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных, финансовых и иных обязательств	Фамилия и инициалы должностного лица	Дата	Подпись
1.	Непосредственный руководитель				
2.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово- экономического управления Департамента административного обеспечения Ханты- Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Отдел организационного обеспечения деятельности мировых судей Управления по обеспечению деятельности мировых судей Департамента административного обеспечения Ханты- Мансийского автономного округа – Югры				