

**Управление записи актов  
гражданского состояния  
при Правительстве  
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Бырабыыталыстыбатын иһинэн  
Гражданнар туруктарын  
аактатын суруйар управление**

## **П Р И К А З**

19.11.2025 № 236

г. Якутск

### **Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка**

#### **Управления ЗАГС РС (Я)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях соблюдения служебной дисциплины, рациональной организации служебного (рабочего) времени и обеспечения правового регулирования организации деятельности Управления ЗАГС РС(Я), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего служебного распорядка Управления ЗАГС РС(Я) согласно приложению к настоящему приказу;

2. Отделу государственной гражданской службы, документоведения и правового обеспечения (Ефремова М.А.):

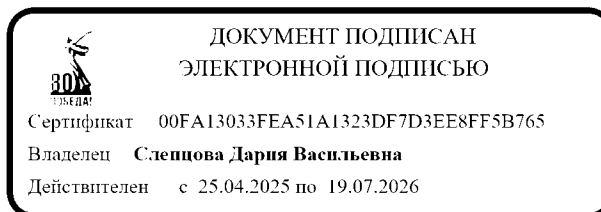
2.1. Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации и официального опубликования в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия);

2.2. Обеспечить размещение настоящего приказа после его официального опубликования на официальном сайте Управления ЗАГС РС(Я);

2.3. Ознакомить с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих и работников Управления ЗАГС РС (Я).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Д.В. Слепцова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления ЗАГС при  
Правительстве Республики Саха (Якутия)  
от 19 ноября 2025 г. № 236

## **ПРАВИЛА внутреннего служебного распорядка Управления ЗАГС РС(Я)**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего служебного распорядка Управления ЗАГС РС(Я) (далее – ПВСР) основываются на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Конституции (Основного закона) Республики Саха (Якутия), Закона Республики Саха (Якутия) от 30 марта 2005 г. 214-З N 433-III «О государственной гражданской службе Республики Саха (Якутия)», иных нормативных правовых актах Республики Саха (Якутия).

1.2. ПВСР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию служебного (рабочего) времени, повышению результативности профессиональной деятельности, единых ценностей государственного управления в Республике Саха (Якутия), регулируют в Управлении ЗАГС РС(Я) (далее - Управление) порядок приема и увольнения государственного гражданского служащего и работника, основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих, работников и представителя нанимателя (работодателя), режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.3. При исполнении должностных, трудовых обязанностей каждый государственный гражданский служащий и работник Управления должен стремиться к профессиональному развитию, обеспечивать единое понимание задач и приоритетов в государственном секторе, знать и руководствоваться

единицами провозглашенными ценностями государственного управления в Республике Саха (Якутия): человечности, единства, результативности, патриотизма, справедливости.

1.4. Настоящие ПВСР обязательны для выполнения всеми государственными гражданскими служащими, работниками Управления.

1.5. Настоящие ПВСР доводятся до сведения каждого государственного гражданского служащего, работника Управления.

1.6. Вопросы, не урегулированные ПВСР, рассматриваются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

## **2. Порядок приема на службу (работу)**

2.1. Прием на службу (работу) в Управление производится посредством заключения служебного контракта для государственных гражданских служащих, трудового договора для работников. Право подписания служебного контракта, трудового договора принадлежит руководителю Управления. Прием на службу (работу) оформляется приказом Управления, с которым государственный гражданский служащий, работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.2. При приеме на службу (работу) государственный гражданский служащий, работник обязан предъявить документы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.3. При приеме на службу (работу) кадровая служба знакомит государственного гражданского служащего, работника с локальными нормативными актами Управления, с настоящими ПВСР под роспись, уполномоченные лица знакомят государственного гражданского служащего, работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на службу (работу) государственному гражданскому служащему, работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия замещаемой должности в порядке установленном действующим законодательством.

### **3. Режим служебного (рабочего) времени**

3.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий, работник в соответствии со ПВСР и условиями служебного контракта, трудового договора должен исполнять свои должностные, трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

3.2. Для государственных гражданских служащих, работников продолжительность служебного (рабочего) дня составляет 8 часов, продолжительность служебной (рабочей) недели – 40 часов. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера, устанавливается 36-часовая служебная (рабочая) неделя.

Продолжительность служебного (рабочего) времени:

**В аппарате Управления:** время начала работы – 9.00 часов, окончание в 18.00 часов (в пятницу время окончания служебного (рабочего) дня для женщин в 16.30 часов). Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, для женщин с 12.30 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота и воскресенье.

**В отделах Управления по улусам (районам) и г. Якутску, работающих со вторника по субботу:** время начала работы – 9.00 часов, окончание в 18.00 часов, для женщин в 17.00 часов (во вторник время окончания служебного (рабочего) дня для женщин в 18.00 часов). Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – воскресенье и понедельник.

**В отделах Управления по улусам (районам) и г. Якутску, работающих с понедельника по пятницу:** время начала работы – 9.00 часов, окончание в 18.00 часов, для женщин в 17.00 часов (в понедельник время окончания

служебного (рабочего) дня для женщин в 18.00 часов). Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

**Для специализированного отдела – Архива Управления:** время начала работы – 9.00 часов, окончание в 18.00 часов, для женщин в 17.00 часов (в понедельник время окончания служебного (рабочего) дня для женщин в 18.00 часов). Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье. Санитарный день – последняя пятница месяца.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день.

3.4. Заработная плата государственных гражданских служащих, работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5. Представитель нанимателя (работодатель) организует учет прибытия государственных гражданских служащих, работников на рабочие места и контролирует выполнение государственными гражданскими служащими, работниками ПВСР.

3.6. По соглашению между гражданским служащим и руководством Управления может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Управления.

3.7. Государственным гражданским служащим, работникам устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

3.8. За ненормированность гражданским служащим, работникам предоставляются дополнительные дни к отпуску в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Привлечение государственных гражданских служащих, работников к выполнению служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их согласия и по приказу Управления.

3.10. За работу в выходные, праздничные дни гражданским служащим, работникам предоставляются дополнительные дни отдыха по приказу Управления.

#### 4. Время отдыха

4.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) времени, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Управлением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков составляется по согласованию с руководителями структурных подразделений, утверждается руководством Управления и доводится до сведения всех работников.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями).

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

Работникам Управления предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

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

- 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.

4.6. Гражданским служащим, работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

4.7. Гражданским служащим, работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 24 календарных дня.

4.8. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.9. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых государственным гражданским служащим, работникам с ненормированным служебным (рабочим) днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

## **5. Основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих, работников и представителя нанимателя, работодателя**

5.1. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих, работников устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, локальными правовыми актами Управления.

5.2. Государственные гражданские служащие, работники несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. Основные права и обязанности представителя нанимателя, работодателя устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством

Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, локальными правовыми актами Управления.

## **6. Порядок приема - передачи документов в случаях ухода в отпуск, увольнения**

6.1. При уходе в отпуск или увольнении государственный гражданский служащий, работник обязан подготовить и передать дела другому лицу, поступающему на данную должность, либо лицу, непосредственно назначенному для принятия дел приказом руководителя Управления ЗАГС, в установленные сроки в случаях:

- ухода в отпуск (более 14 календарных дней) руководителя отдела Управления ЗАГС РС(Я) по улусу (району) и возложения его обязанностей на вновь принимаемого работника;

- увольнения государственного гражданского служащего, работника.

6.2. Государственный гражданский служащий, работник, передающий дела, предъявляет государственному гражданскому служащему, работнику, принимающему дела, все передаваемые документы и вещи (дела по номенклатуре, печати, штампы, ключи, бланки свидетельств, архивный фонд, основные средства, материальные ценности и др.). Передаваемые дела проверяются государственным гражданским служащим, работником, принимающим дела. При этом проверяются имеющиеся недостатки и несоответствия дел. Например, несоответствие описи дела имеющимся в нем документам, отсутствие каких-либо обязательных по закону документов, полнота заполнения документов и др.

6.3. По результатам приема-передачи дел составляется Акт приема - передачи дел (Приложения № 1,2,3,4).

6.4. Акт составляется в двух экземплярах, один хранится в отделе Управления ЗАГС, в котором осуществлялись прием-передача дел, второй - в



9.3. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения представитель нанимателя, работодатель обязан выдать государственному гражданскому служащему, работнику его трудовую книжку (при наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период службы у данного представителя нанимателя, работодателя, а также другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

**Приложение № 1**  
**к Правилам внутреннего служебного распорядка**  
**Управления ЗАГС РС(Я)**

**АКТ**  
**приема-передачи документов по утвержденной номенклатуре дел**

отдела \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О.

наименование должности

и \_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О.

наименование должности

составили настоящий акт о том, что первый, \_\_\_\_\_ ,  
в связи с отпуском, увольнением

сдал, а второй принял следующее:

№	Наименование	Номер дела	Количество

Сдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

МП

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Правилам внутреннего служебного распорядка  
Управления ЗАГС РС(Я)АКТ  
приема-передачи печатей и штампов  
отдела \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
наименование должности  
и \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О.\_\_\_\_\_  
наименование должности  
составили настоящий акт о том, что первый, \_\_\_\_\_,  
в связи с отпуском, увольнением  
сдал, а второй принял следующее:

№	Наименование печати, штампа	Количество
1.	Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации	
2.	Штамп о регистрации заключения брака	
3.	Штамп о регистрации расторжения брака	
4.	Угловой штамп	
5.	Штамп «Повторное»	
6.	Штамп с наименованием отдела ЗАГС (на русском языке)	
7.	Штамп с наименованием отдела ЗАГС (на якутском языке)	

Сдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подписьПринял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

МП

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение № 3

к Правилам внутреннего служебного распорядка  
Управления ЗАГС РС(Я)ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК УПРАВЛЕНИЯ ЗАГС  
либо  
ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ ЗАГСАКТ  
приема – передачи бланков свидетельств

Согласно приказу Управления ЗАГС РС(Я) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, на время отсутствия специалиста (указать причину: отпуск, больничный, увольнение), ответственного за учёт, хранение и отчетность о расходовании бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, составлен настоящий акт приема-передачи бланков свидетельств

№ п/п	Наименование бланков	Сдал				Принял			
		кол-во бланков	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка	кол-во бланков	серия бланков	с номера бланка	по номер бланка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Свидетельство о рождении								
2	Свидетельство об усыновлении (удочерении)								
3	Свидетельство о заключении брака								
4	Свидетельство о расторжении брака								
5	Свидетельство о перемене имени								
6	Свидетельство об установлении отцовства								
7	Свидетельство о смерти								

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

## Приложение № 4

к Правилам внутреннего служебного распорядка  
Управления ЗАГС РС(Я)АКТ  
приема – передачи архивного фонда  
(книг записей актов гражданского состояния)

Согласно приказу Управления ЗАГС РС (Я) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ «О приеме-передаче дел отдела Управления ЗАГС РС(Я) по \_\_\_\_\_ улусу (району)», мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_, Ф.И.О.

наименование должности \_\_\_\_\_,  
и \_\_\_\_\_, Ф.И.О.

наименование должности \_\_\_\_\_,  
составили настоящий акт о том, что первый, \_\_\_\_\_, в связи с отпуском, увольнением  
сдал, а второй принял согласно описи № \_\_ книг государственной регистрации актов гражданского состояния за 19\_\_ - 20\_\_ годы от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующее:

№	Наименование книг	Сдал		Принял		Примечание
		Количество во имеющихся в архиве книг актов записей (шт.)	За какие годы	Количество во имеющихся в архиве книг актов записей (шт.)	За какие годы	
1	О рождении					
2	О заключении брака					
3	О расторжении брака					
4	О смерти					
5	Об установлении отцовства					
6	Об усыновлении (удочерении)					
7	О перемене имени					
8	Восстановленные а/з					

Всего: \_\_\_\_\_ архивных книг.

Сдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

МП