

## **Об утверждении служебного распорядка Федерального архивного агентства**

Внесены изменения [приказом Росархива от 26.06.2016 г. № 88-к](#) [1],  
[приказом Росархива от 28.10.2016 г. № 131-к](#) [2]

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

### **ПРИКАЗ**

**30 октября 2015 г.**

**№ 134-к**

#### **Об утверждении служебного распорядка Федерального архивного агентства**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Федеральном архивном агентстве **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить служебный распорядок Федерального архивного агентства согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений организовать контроль за исполнением служебного распорядка Федерального архивного агентства федеральными государственными гражданскими служащими.
3. Считать утратившими силу приказы Росархива:
  - от 15 июля 2005 г. № 136-л/с «О ежегодных оплачиваемых отпусках и дополнительных оплачиваемых отпусках за выслугу лет и ненормированный служебный день» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 августа 2005 г., регистрационный № 6878);
  - от 18 октября 2006 г. № 184-л/с «О внесении изменений в приказ Росархива от

15.07.2005 № 136-л/с «О ежегодных оплачиваемых отпусках и дополнительных оплачиваемых отпусках за выслугу лет и ненормированный служебный день»» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 ноября 2006 г., регистрационный № 8501).

4. Приказ вступает в силу с 1 января 2016 г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росархива

*А.Н. Артизов*

Зарегистрирован в Минюсте России 01.12.2015 № 39914.

---

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу Федерального архивного агентства  
от 30 октября 2015 г. № 134-к

## **Служебный распорядок Федерального архивного агентства**

### **I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Федерального архивного агентства (далее – Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и регламентирует режим службы и отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Федерального архивного агентства.
2. Служебный распорядок способствует организации служебного дня Федерального архивного агентства, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности служебной деятельности.
3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Росархив он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте.
4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.
5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

### **II. Режим службы (служебное время)**

6. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии

со 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.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.
8. Время начала и окончания служебного дня в Росархиве устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 45 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения). Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 45 минут.
9. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом Росархива на основании заявления гражданского служащего.
10. В структурных подразделениях Росархива ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.
11. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.
12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и производится по приказу представителя нанимателя.

13. Гражданский служащий отстраняется от исполнения должностных обязанностей в случаях:

появления его на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

если гражданский служащий не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

### **III. Время отдыха**

14. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.
16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.
17. График отпусков составляется ежегодно Отделом государственной службы, кадров и наград Росархива на основании предложений руководителей структурных подразделений Росархива, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.
18. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
19. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей в Росархиве, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп – продолжительностью 30 календарных дней.
20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.
21. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день:
  - гражданским служащим высшей группы должностей – продолжительностью 4 календарных дня;
  - гражданским служащим главной группы должностей – продолжительностью 4 календарных дня;
  - гражданским служащим ведущей группы должностей – продолжительностью 3 календарных дня;
  - гражданским служащим старшей группы должностей – продолжительностью 3 календарных дня;
  - гражданским служащим младшей группы должностей – продолжительностью 3 календарных дня.
22. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности

согласовывается с представителем нанимателя.

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

24. Для оформления отпуска гражданский служащий собственноручно заполняет бланк заявления установленной формы, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и передает в Отдел государственной службы, кадров и наград.

Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Росархива. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и актами Росархива.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

#### **IV. Денежное содержание**

25. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 20 числа расчетного месяца – аванс в размере 40 % денежного содержания и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

- [Приказ Федерального архивного агентства от 29.06.2016 г. № 88-к «О внесении изменений в служебный распорядок Федерального архивного агентства, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 30 октября 2015 г. № 134-к»](#) [1]

Зарегистрирован Минюстом России 14.07.2016. Регистрационный № 42838.

Опубликовано: 07.12.2015, последнее изменение: 25.12.2016

**Источник:** [http://archives.ru/documents/prik134k\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/prik134k_2015.shtml)

**Ссылки:**

[1] [http://archives.ru/documents/prik88k\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/prik88k_2016.shtml)

[2] [http://archives.ru/documents/prik131k\\_2016.shtml](http://archives.ru/documents/prik131k_2016.shtml)

[3] <http://archives.ru/taxonomy/term/5>