



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 64381

от "16" июля 2021 г.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

17.05.2021

№ 42

Москва

**Об утверждении служебного распорядка
Федерального архивного агентства**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2004, № 31, ст. 3215) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Федеральном архивном агентстве, укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности, приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок Федерального архивного агентства согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений организовать контроль за исполнением служебного распорядка Федерального архивного агентства.
3. Считать утратившими силу приказы Росархива:
от 30 октября 2015 г. № 134-к «Об утверждении служебного распорядка Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 декабря 2015 г., регистрационный № 39914);
от 29 июня 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июля 2016 г., регистрационный № 42838);

от 28 октября 2016 г. № 131-к «О внесении изменения в служебный распорядок Федерального архивного агентства, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 30 октября 2015 г. № 134-к» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 ноября 2016 г., регистрационный № 44343);

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Н. Артизов

УТВЕРЖДЕН

приказом

Федерального архивного агентства
от « 17 » мая 2021 г. № 42

Служебный распорядок Федерального архивного агентства

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федерального архивного агентства (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих Росархива (далее - гражданские служащие) их основные права и обязанности.

2. При поступлении гражданина на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Росархив он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под подпись.

3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

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

II. Основные права и обязанности представителя нанимателя

5. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (Собрание законодательства Российской Федерации 2016,

№ 26, ст. 4034; 2021, № 10, ст. 1569) (далее – Положение о Федеральном архивном агентстве), Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

6. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными руководителем Росархива должностными регламентами, давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о государственной службе), требований должностного регламента, Служебного распоряжения, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

7. Представитель нанимателя в лице руководителя Росархива или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить условия оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих с целью поощрения их за успешную и добросовестную службу;

создавать условия для повышения квалификации гражданских служащих.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

8. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями

Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном архивном агентстве, Служебным распоряжением, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

9. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать требования Закона о государственной службе;

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы Росархива и поручения соответствующих руководителей структурных подразделений Росархива;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Росархиве;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать режим служебного времени, установленный настоящим Служебным распоряжением;

в случае отсутствия на службе (например, по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи) сообщать своему непосредственному руководителю либо вышестоящему руководителю в первый день отсутствия о причинах и приблизительной продолжительности своего отсутствия.

10. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом о государственной службе.

11. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распоряжением, определяется должностным регламентом.

IV. Режим службы (служебное время)

12. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распоряжением 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 времени¹.

13. Режим служебного времени для гражданского служащего предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

14. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного дня в Росархиве устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 45 минут.

Гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения).

15. Продолжительность служебного дня гражданского служащего, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

16. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлены неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Росархива и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

17. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя при условии письменного согласия гражданского служащего, с учетом мнения профсоюзного комитета.

18. Для учета служебного времени в структурных подразделениях Росархива

¹ Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

ведется табель учета служебного времени гражданских служащих.

V. Время отдыха

19. Ко времени отдыха гражданского служащего относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

21. 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.

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

23. Гражданским служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

25. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

26. 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 соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя Росархива ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

27. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий представляет не позднее чем за 2 недели до начала такого отпуска в Отдел государственной службы, кадров и наград Росархива заявление на отпуск, согласованное с непосредственным руководителем и/или вышестоящим руководителем.

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 служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на исполнении возложенных на него служебных обязанностей, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий служебный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

28. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

VI. Денежное содержание

29. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц:

за первую половину месяца – не позднее 20 числа расчетного месяца;

за вторую половину месяца – не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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