



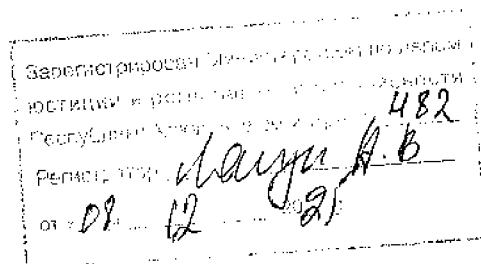
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АППАРАТ ГЛАВЫ  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ И  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ  
ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКА ПАЗЫНЫҢ –  
ХАКАС РЕСПУБЛИКА  
ПРАВИТЕЛЬСТВО КНЕЗИҢҢ  
И ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫНЫҢ  
АППАРАДЫ

## ПРИКАЗ

от 13. 11. 2025 г. № А-26-р  
г. Абакан

Об утверждении Служебного распорядка  
Аппарата Главы Республики Хакасия –  
Председателя Правительства Республики  
Хакасия и Правительства Республики  
Хакасия и признании утратившим силу  
приказа Аппарата Главы Республики  
Хакасия – Председателя Правительства  
Республики Хакасия и Правительства  
Республики Хакасия от 01.04.2020  
№ А-09-р



В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» (с последующими изменениями), в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Аппарате Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (далее – Служебный распорядок).

2. Руководителю департамента государственной службы и кадров – начальнику отдела кадров и государственных наград Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия Романовой Н.Н. обеспечить ознакомление со Служебным распорядком под подпись государственных гражданских служащих Республики Хакасия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Хакасия в Аппарате Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия.

3. Руководителям структурных подразделений Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия организовать контроль за исполнением Служебного распорядка.

4. Признать утратившим силу приказ Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия от 01.04.2020 № А-09-р «Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия».

Первый заместитель Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия – руководитель Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия



Т. Курбатова

## УТВЕРЖДЕН

приказом Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия «Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и признании утратившим силу приказа Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия от 01.04.2020 № А-09-р»

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия

## 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Республики Хакасия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Хакасия в Аппарате Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (далее – гражданские служащие).

1.2. При заключении служебного контракта отдел кадров и государственных наград департамента государственной службы и кадров Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия (далее – отдел кадров) знакомит гражданского служащего со Служебным распорядком под подпись.

1.3. Соблюдение Служебного распорядка является обязанностью гражданских служащих.

## 2. Служебное время

2.1. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды

времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2.3. Время начала службы – 9 часов 00 минут, окончание служебного дня – 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

2.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при наличии уважительной причины на основании заявления гражданского служащего допускается изменение начала и окончания его служебного дня либо установление неполного служебного времени, оформляемые приказом Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия.

В случае установления гражданскому служащему неполного служебного времени выплата денежного содержания производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.5. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Днем выезда гражданского служащего в служебную командировку считается день его отправления поездом, самолетом, автобусом или другим транспортным средством от постоянного места прохождения гражданским служащим службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанных транспортных средств в постоянное место прохождения гражданским служащим службы.

Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки согласовывается с его непосредственным руководителем.

На гражданских служащих, находящихся в служебных командировках, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в Аппарате Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия в соответствии со Служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, гражданскому служащему взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя гражданский служащий выехал в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в соответствии с частью 4 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. В соответствии с Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Хакасия иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем, указанным в приложении к Служебному распорядку, и служебным контрактом.

2.8. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами здания Правительства Республики Хакасия гражданский служащий обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

2.9. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих гражданскому служащему вовремя прибыть к месту службы, он обязан принять все возможные меры по уведомлению своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины отсутствия (опоздания) на службу.

2.10. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается представителем нанимателя посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

### 3. Время отдыха

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

3.2. 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, государственной гражданской службе Республики Хакасия, трудовым законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

3.4. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется следующим образом:

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.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» составляет 8 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.5. Установление гражданскому служащему неполного служебного времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся обязательным как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего структурного подразделения.

3.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.9. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с законодательством о

государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной гражданской службе Республики Хакасия, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Аппарата Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность Республики Хакасия, часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней (ежегодный оплачиваемый отпуск), может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый 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 ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

3.10. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания. С учетом возможности разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части указанная единовременная выплата производится на основании заявления гражданского служащего.

3.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

3.12. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.13. 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 с сохранением за ним замещаемой должности гражданской службы.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.14. В связи со сдачей крови и ее компонентов гражданскому служащему предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Гражданскому служащему, имеющему ребенка-инвалида либо являющемуся опекуном или попечителем ребенка-инвалида, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Гражданским служащим, совмещающим работу с получением образования, предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.17. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска, продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Выплата денежного содержания

4.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Пятого числа каждого месяца производится выплата денежного содержания, взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда гражданских служащих и иные выплаты гражданским служащим, двадцатого числа каждого месяца – выплата аванса.

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

#### 5. Заключительные положения

5.1. В случае увольнения гражданского служащего с государственной гражданской службы Республики Хакасия им сдается обходной лист в отдел кадров.

В день увольнения гражданский служащий обязан также сдать в отдел кадров служебное удостоверение.

5.2. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения федеральной государственной гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

Приложение  
к Служебному распорядку Аппарата  
Главы Республики Хакасия –  
Председателя Правительства  
Республики Хакасия и Правительства  
Республики Хакасия

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Республики Хакасия в Аппарате  
Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и  
Правительства Республики Хакасия, для которых устанавливается  
ненормированный служебный день

#### 1. Должности категории «специалисты»

Ведущая группа должностей
Советник
Консультант

#### 2. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старший специалист 1 разряда
------------------------------