



Зарегистрирован Министерством по делам
юстиции и региональной безопасности
Республики Хакасия в регистре № 622
Регистратор *Лагуц А.В.*
от 26.12.2025

Министерство образования и науки Республики Хакасия

ПРИКАЗ

«22» 12 2025 г.

г. Абакан

№ 100-1381

Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Республики Хакасия

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) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха Министерства образования и науки Республики Хакасия п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Хакасия (приложение).

2. Руководителям структурных подразделений организовать контроль за исполнением Служебного распорядка Министерства образования и науки Республики Хакасия.

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Республики Хакасия от 22.11.2018 № 100-967 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Республики Хакасия»;

приказ Министерства образования и науки Республики Хакасия от 13.06.2019 № 100-523 «О внесении изменения в Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Хакасия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 22.11.2018 № 100-967»;

приказ Министерства образования и науки Республики Хакасия от 13.11.2019 № 100-943 «О внесении изменения в Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Хакасия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 22.11.2018 № 100-967»;

приказ Министерства образования и науки Республики Хакасия от 29.06.2022 № 100-627 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Хакасия, утвержденный приказом Министерства образования и науки Республики Хакасия от 22.11.2018 № 100-967».

Исполняющий обязанности
министра образования и
науки Республики Хакасия

М.Н. Сагатаева

С учетом мотивированного мнения
Профсоюзной организации
Министерства образования и науки
Республики Хакасия
от 19.12.2025

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки Республики
Хакасия «Об утверждении
Служебного распорядка
Министерства образования и
науки Республики Хакасия»

Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства образования и науки Республики Хакасия (далее соответственно – Министерство, Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства (далее – гражданские служащие).

1.2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в Министерстве.

1.3. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Министерство он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под подпись.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. 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.

2. Служебное время

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или графиком службы либо 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.

2.2. Режим служебного времени для гражданского служащего Министерства предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. Для гражданских служащих Министерства время начала и окончания служебного дня устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, его продолжительность составляет 60 минут.

Продолжительность служебного дня гражданского служащего Министерства, 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.

2.4. 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 Министерства 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.

2.5. 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.

2.6. В соответствии с Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной группы должностей гражданской службы, а также гражданским служащим, замещающим ведущую группу должностей, в соответствии с перечнем должностей согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

2.7. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами служебного помещения (здания) Министерства гражданский служащий обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя, а также специалиста приемной Министерства.

2.8. При наступлении обстоятельств, не позволяющих гражданскому служащему вовремя прибыть к месту службы, он обязан принять все возможные меры по уведомлению своего непосредственного руководителя и сотрудников отдела кадровой работы и правового обеспечения Министерства о причинах отсутствия (опоздания) на службу.

2.9. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается отделом кадровой работы и правового обеспечения Министерства, посредством ведения табеля учета рабочего времени.

2.10. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению министра в соответствии с постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.03.2007 № 86 «О Порядке и условиях командирования лиц,

замещающих государственные должности Республики Хакасия, и государственных гражданских служащих Республики Хакасия».

3. Время отдыха

3.1. Ко 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. 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.

Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

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

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.

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

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» гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Дополнительные отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляются сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

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

3.6. График отпусков составляется ежегодно отделом кадровой работы и правового обеспечения Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства, 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 Министерства, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

График отпусков может составляться с учетом имеющихся у гражданских служащих остатков ежегодных оплачиваемых отпусков за предыдущие служебные годы при условии использования ежегодных оплачиваемых отпусков за текущий служебный год в полном объеме.

Изменения и дополнения в утвержденный график отпусков не вносятся.

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 министра 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.

3.7. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности 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.

Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий представляет не позднее чем за 2 недели до начала такого отпуска в отдел кадровой работы и правового обеспечения Министерства 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 Министерства. 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 непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

3.8. 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.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

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

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

3.11. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей перед началом отпуска с последующим увольнением представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать ему трудовую книжку (при наличии) или предоставить сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

4. Денежное содержание

4.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц: не позднее 20 числа расчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

5. Иные положения

5.1. В случае увольнения гражданского служащего с гражданской службы им сдается обходной лист в отдел кадровой работы и правового обеспечения Министерства либо, при отсутствии такой возможности, – своему непосредственному руководителю. В дальнейшем обходной лист передается в отдел кадровой работы и правового обеспечения Министерства.

В день увольнения гражданский служащий обязан также сдать служебное удостоверение в отдел кадровой работы и правового обеспечения Министерства либо, при отсутствии такой возможности, – своему непосредственному руководителю. В дальнейшем служебное удостоверение передается в отдел кадровой работы и правового обеспечения Министерства.

5.2. Нарушение Служебного распорядка гражданскими служащими является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия.

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

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства образования и
науки Республики Хакасия

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Республики Хакасия Министерства образования и науки Республики
Хакасия, для которых устанавливается ненормированный
служебный день

Должности категории «руководители»
Высшая группа должностей
Первый заместитель министра
Заместитель министра
Должности категории «специалисты»
Главная группа должностей
Начальник отдела
Ведущая группа должностей
Заместитель начальника отдела
Ведущий советник
Советник