



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МОСКВА ХООРАЙДА БУРУН ЭРГЕЛИГ ТӨЛЭЭ ЧЕРИ
ПОЛНОМОЧНОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ТЫВА В г. МОСКВЕ**

119049 г. Москва, ул. Донская, д. 8, корп. 2 тел.: 8(499)236-48-01, факс: 8(499)236-45-53. e-mail: info@pprt17.ru

ПРИКАЗ

«19» июня 2025 г.

№ 14-ОР

**Об утверждении служебного распорядка Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-I «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве.
2. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Полпредства РТ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя
Правительства Республики Тыва –
Полномочный представитель
Республики Тыва в г. Москве

Ч.Д. Чоксум

УТВЕРЖДЕН
приказом Полномочного
представительства
Республики Тыва в г. Москве
от «19» июня 2025 г. № 14-ОБ

**Служебный распорядок Полномочного представительства
Республики Тыва в г. Москве**

1. Общие положения.

1.1. Служебный распорядок Полномочного представительства Республики Тыва в г. Москве (далее – Полпредство РТ) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Республики Тыва от 21.04.2006 № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва о государственной гражданской службе.

1.2. Служебный распорядок Полпредства РТ регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Тыва (далее – гражданские служащие).

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины.

1.4. Гражданские служащие Полпредства РТ обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

1.5. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) ознакомливается со служебным распорядком под роспись.

1.6. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

2. Режим работы

2.1. 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, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

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

2.3. В Полпредстве РТ установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

2.4. Время начала служебного дня – 8 часов 30 минут, время окончания служебного дня – 17 часов 30 минут, окончание службы накануне выходных дней – 16 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут продолжительностью 45 минут.

2.5. Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

2.6. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий локальный акт Полпредства РТ и вносится изменение в служебный контракт.

2.7. Неполный служебный день или неполная служебная неделя должны быть установлены представителем нанимателя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального акта Полпредства РТ при условии письменного согласия гражданского служащего.

2.9. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую деятельность Полпредства РТ (далее – ответственный за кадровую деятельность), который обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2.10. Учет использования служебного времени гражданскими служащими Полпредства РТ, в том числе времени выполнения ими служебных заданий за пределами Полпредства РТ, осуществляется в таблице учета рабочего времени Полпредства РТ.

3. Время отдыха

3.1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения служебных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) 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 нормальной продолжительности служебного времени.

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя Полпредства РТ.

3.4. Отпуск гражданского служащего оформляется локальным актом Полпредства РТ, с которым гражданский служащий обязан ознакомиться под роспись, не позднее чем за две недели до начала отпуска.

3.5. График отпусков составляется ежегодно ответственным за кадровую деятельность, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

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

3.8. 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.

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

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

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

3.12. 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.

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

службы в Госкомохотнадзоре РТ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы предоставляется гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.14. 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 гражданским служащим во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

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

3.15. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется локальным актом Полпредства РТ по заявлению гражданского служащего с указанием причины переноса отпуска, количества дней отпуска, даты начала и окончания отпуска.

3.16. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

3.17. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

3.18. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные 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.

3.19. При увольнении гражданского служащего 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.

3.20. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия и оформляется локальным актом Полпредства РТ, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

3.21. Гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения

денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания, предоставляемого гражданскому служащему, не может составлять более одного года.

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

4. Место и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Денежное содержание выплачивается государственному служащему два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) – не позднее 15 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – не позднее последнего рабочего дня текущего месяца. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4.2. Денежное содержание выплачивается государственному служащему путем перечисления на указанный государственным служащим счет в банке.

5. Ответственность гражданских служащих

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ представитель нанимателя имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

5.2. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

5.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности

гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания гражданского служащего в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа Полпредства РТ.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения гражданским своих должностных обязанностей.

5.7. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней с момента его издания.

В случае отказа гражданского служащего, расписаться за врученную копию приказа, составляется соответствующий акт.

5.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в установленном законодательством порядке.

5.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктами 1 – 3 пункта 7.1 настоящего служебного распорядка и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона № 79-ФЗ, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.10. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

6. Заключительные положения

6.1. Ознакомление гражданского служащего со служебным распорядком при поступлении на гражданскую службу производится ответственным за кадровую деятельность Полпредства РТ.