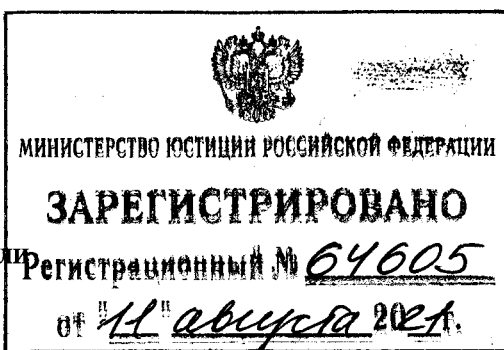




МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ  
(Росстандарт)



## П Р И К А З

27.05.2021

№ 833

Москва

### Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), а также в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Федеральном агентстве по техническому регулированию и метрологии, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Служебный распорядок).

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии ознакомить федеральных государственных гражданских служащих со Служебным распорядком и принять необходимые меры по его неукоснительному соблюдению.

3. Руководителям межрегиональных территориальных управлений Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии обеспечить приведение Служебных распорядков межрегиональных территориальных управлений в соответствие с требованиями настоящего приказа.

## 4. Признать утратившими силу:

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 января 2007 г. № 1 «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 марта 2007 г., регистрационный номер 9106);

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 февраля 2010 г. № 286 «О внесении изменений в Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 января 2007 г. № 1» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2010 г., регистрационный номер 16464).

## 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

  
А.П.Шалаев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
по техническому регулированию  
и метрологии  
от «27» 05 2021 г. № 833

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**центрального аппарата Федерального агентства по техническому**  
**регулированию и метрологии**

**I. Общие положения**

1. Настоящий служебный распорядок разработан в целях организации деятельности центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее – Федеральное агентство), рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, состоящих в служебных отношениях с Федеральным агентством.

2. При заключении служебного контракта структурное подразделение Федерального агентства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров (далее – отдел кадров), обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба), с настоящим служебным распорядком.

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

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок.

**II. Режим службы**

5. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим служебным распорядком или условиями служебных контрактов должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами относятся к служебному времени<sup>1</sup>.

6. Режим служебного времени для гражданских служащих предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не превышает 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного дня гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

8. Гражданским служащим предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное время не включается.

9. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

11. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, сокращается на один час.

12. В центральном аппарате Федерального агентства ведется табель учета рабочего времени гражданских служащих.

13. По соглашению между гражданскими служащими и представителем нанимателя могут устанавливаться как при приеме на службу, так и впоследствии неполный служебный день или неполная служебная неделя. Представитель нанимателя устанавливает неполный служебный день или неполную служебную неделю по просьбе беременных женщин – гражданских служащих, гражданских служащих – одного из родителей (опекунов, попечителей), имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также гражданских служащих, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

14. Учет времени прихода гражданских служащих на работу и ухода с работы осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Федерального агентства.

---

<sup>1</sup> 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; 2016, № 23, ст. 3300).

### III. Время отдыха

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

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

17. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

18. Ежегодные оплачиваемые отпуска гражданских служащих состоят из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

19. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней<sup>2</sup>.

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

- а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- г) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней<sup>3</sup>.

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

22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

23. Одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

24. В исключительных случаях, если предоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Федерального агентства, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того

<sup>2</sup> Часть 3 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

<sup>3</sup> Часть 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

25. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства.

26. По соглашению между гражданскими служащими и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск за первый год гражданской службы гражданским служащим предоставляется 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.

27. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданские служащие не позднее чем за 2 недели до начала такого отпуска представляют в отдел кадров Федерального агентства письменное заявление о предоставлении отпуска (далее – заявление), согласованное в следующем порядке:

заявления гражданских служащих, замещающих должность гражданской службы младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей (за исключением начальника управления, заместителя начальника управления, начальника самостоятельного отдела и помощника (советника) Руководителя), согласовываются начальниками структурных подразделений Федерального агентства (отдела, управления), в подчинении которых гражданские служащие находятся;

заявления гражданских служащих, замещающих должность гражданской службы начальника управления, заместителя начальника управления, начальника самостоятельного отдела, согласовываются заместителем Руководителя Федерального агентства, курирующего соответствующее структурное подразделение;

заявления гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне, согласовываются в Режимно-секретном отделе Федерального агентства.

28. Отзыв гражданских служащих из отпуска может осуществляться только с их согласия и на основании приказа Федерального агентства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданских служащих в удобное для них время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим по их письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданским служащим также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

30. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданскими служащими сохраняются замещаемые должности гражданской службы.

31. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданским служащим выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению гражданских служащих неиспользованные дни отпуска предоставляются им 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.