



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 79298

от 27 августа 2024.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
(ФАДН России)**

**ПРИКАЗ**

29.07.2024

Москва

№ 139

**Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата  
Федерального агентства по делам национальностей  
и его территориальных органов**

В соответствии с частью 3 статьи 45 и частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов.

2. Признать утратившими силу приказы ФАДН России:

от 30 июля 2015 г. № 22 «О Служебном распорядке Федерального агентства по делам национальностей» (зарегистрирован Минюстом России 9 сентября 2015 г., регистрационный № 38844);

от 23 ноября 2015 г. № 87 «О внесении изменений в Служебный распорядок Федерального агентства по делам национальностей, утвержденный приказом ФАДН России от 30 июля 2015 г. № 22» (зарегистрирован Минюстом России 8 декабря 2015 г., регистрационный № 40016);

от 12 октября 2016 г. № 159 «О внесении изменений в Служебный распорядок Федерального агентства по делам национальностей, утвержденный приказом ФАДН России от 30 июля 2015 г. № 22» (зарегистрирован Минюстом России 11 ноября 2016 г., регистрационный № 44302);

от 19 февраля 2019 г. № 15 «О внесении изменения в Служебный распорядок Федерального агентства по делам национальностей, утвержденный приказом ФАДН России от 30 июля 2015 г. № 22» (зарегистрирован Минюстом России 18 марта 2019 г., регистрационный № 54083).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.В. Баринов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Федерального агентства  
по делам национальностей  
от 29.07.2024 № 139

**Служебный распорядок центрального аппарата  
Федерального агентства по делам национальностей  
и его территориальных органов**

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов (далее – гражданские служащие).

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов.

3. При заключении служебного контракта структурное подразделение (должностное лицо), в функции которого входят вопросы кадрового обеспечения центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органов, обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в центральный аппарат Федерального агентства по делам национальностей и его территориальные органы, со Служебным распорядком под подпись в служебном контракте.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

## **II. Служебное время и время отдыха**

6. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени<sup>1</sup>.

7. Режим служебного времени для гражданского служащего предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим может быть установлена меньшая продолжительность служебного времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу – с 9 часов до 16 часов 45 минут. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 45 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

9. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя, на основании письменного заявления гражданского служащего.

10. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный

---

<sup>1</sup> Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ); статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ 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.

11. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

12. Для учета служебного времени гражданских служащих в структурных подразделениях центрального аппарата Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органах ведется табель учета служебного времени.

13. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с 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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим 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 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих в соответствии с перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органах согласно приложению к Служебному распорядку.

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

15. 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.

16. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства по делам национальностей и его территориальных органах. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

17. В исключительных случаях по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, 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 служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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.

18. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее 15 декабря предыдущего года.

19. 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 замещаемой должности. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами<sup>2</sup>.

20. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа представителя нанимателя. Неиспользованная часть отпуска предоставляется гражданскому служащему по выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

---

<sup>2</sup> Часть 15 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

Приложение  
к Служебному распорядку,  
утвержденному приказом  
Федерального агентства по делам  
национальностей  
от 29.08.2024 № 139

**Перечень  
должностей федеральной государственной гражданской службы  
в центральном аппарате Федерального агентства по делам  
национальностей и его территориальных органах при замещении  
которых устанавливается ненормированный служебный день**

**1. Центральный аппарат Федерального агентства по делам  
национальностей**

1.1. Должности категории «руководители»

Высшая группа должностей

Руководитель  
Заместитель руководителя  
Статс-секретарь-заместитель руководителя

Главная группа должностей

Начальник управления  
Заместитель начальника управления

Ведущая группа должностей

Начальник самостоятельного отдела  
Заместитель начальника самостоятельного отдела

1.2. Должности категории «помощники (советники)»

Главная группа должностей

Помощник руководителя



Советник руководителя

1.3. Должности категории «специалисты»

Ведущая группа должностей

Начальник отдела в управлении

Заместитель начальника отдела в управлении

Советник

Ведущий консультант

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт

Специалист-эксперт

1.4. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Специалист 1 разряда

**2. Территориальные органы Федерального агентства по делам национальностей**

2.1. Территориальные органы Федерального агентства по делам национальностей межрегионального уровня

2.1.1. Должности категории «руководители»

Главная группа должностей

Руководитель

Заместитель руководителя

Ведущая группа должностей

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

2.1.2. Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт  
Ведущий специалист-эксперт  
Специалист-эксперт

2.1.3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда  
Старший специалист 2 разряда  
Старший специалист 3 разряда

**2.2. Территориальные органы Федерального агентства по делам национальностей в субъекте Российской Федерации**

2.2.1. Должности категории «руководители»

Главная группа должностей

Руководитель

Ведущая группа должностей

Заместитель руководителя  
Начальник отдела  
Заместитель начальника отдела

2.2.2. Должности категории «специалисты»

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт  
Ведущий специалист-эксперт  
Специалист-эксперт

### 2.2.3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

#### Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда  
Старший специалист 2 разряда  
Старший специалист 3 разряда