



УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Управление транспорта Пензенской области)

П Р И К А З

от 24.03.2020 № 115
г.Пенза

О служебном распорядке
Управления транспорта Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об Управлении транспорта Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 27.12.2019 № 846-пП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления транспорта Пензенской области.
2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Управления транспорта Пензенской области Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

С.В. Буйлов

Приложение

Утвержден приказом
Управления транспорта
Пензенской области
от 24.03.2020 № 115

Служебный распорядок Управления транспорта Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления транспорта Пензенской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) и Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях укрепления служебной дисциплины в Управлении транспорта Пензенской области (далее - Управление), улучшения организации труда и прохождения государственной гражданской службы Пензенской области.

1.2. Вопросы прохождения государственной гражданской службы Пензенской области, поступление, увольнение, права и обязанности государственных гражданских служащих Пензенской области, порядок предоставления отпусков, поощрение, награждение, применение дисциплинарных взысканий регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями), иными нормативными правовыми актами Пензенской области, служебными контрактами и должностными регламентами государственных гражданских служащих Пензенской области.

1.3. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении (далее - гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области.

II. Служебное время, время отдыха и оплата труда

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком 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. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

2.3. В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и нормальная продолжительность служебного времени 40 часов в неделю.

2.4. Ненормированный служебный день в Управлении устанавливается для гражданских служащих высшей и главной групп, а также для гражданских служащих, замещающих должности ведущей и старшей группы, включенные в Перечень отдельных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении, для которых устанавливается ненормированный служебный день (приложение № 1 к настоящему Служебному распорядку).

2.5. Время начала служебного дня - 09.00 часов, перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов, окончание служебного дня - 18.00 часов.

2.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы в Управлении реализуется гражданскими служащими в соответствии с трудовым законодательством. Второй и последующие ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

2.11. 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.

2.12. Гражданским служащим, указанным в пункте 2.4 настоящего Служебного распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящей частью.

2.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 2.12.1 настоящего Служебного распорядка в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления 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 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.

2.14. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется гражданским служащим в соответствии с федеральным законодательством.

2.15. Для оформления отпуска гражданские служащие согласовывают заявления о предоставлении отпуска с руководителем структурного подразделения Управления или лицом его заменяющим.

2.16. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с письменного согласия гражданского служащего. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Не допускается отзыв из отпуска в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

его временной нетрудоспособности;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

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

2.18. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

2.19. Денежное содержание гражданским служащим Управления выплачивается в денежной форме (российских рублях).

2.20. Денежное содержание гражданским служащим Управления выплачивается не реже чем два раза в месяц – 15 числа и в последний календарный день месяца.

Денежное содержание за период с 1 по 14 число месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, за период с 15 по последний календарный день месяца выплачивается в последний календарный день месяца.

III. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Руководители структурных подразделений Управления обеспечивают контроль за соблюдением подчиненными гражданскими служащими настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения ими режима служебного времени и времени отдыха.

3.2. Руководитель структурного подразделения Управления или лицо, исполняющее его обязанности, ежедневно до 9 часов 10 минут должны сообщать в сектор финансового обеспечения, правовой и кадровой работы о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих возглавляемого ими структурного подразделения.

3.3. В случае необходимости выхода гражданского служащего за пределы здания Управления в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии непосредственному руководителю и сделать соответствующую запись в журнале учета служебного времени (приложение № 2 к настоящему Служебному распорядку). Журнал учета служебного времени ведется сектором финансового обеспечения, правовой и кадровой работы.

IV. Заключительные положения

4.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Управление ознакомление с настоящим Служебным распорядком осуществляется сектором финансового обеспечения, правовой и кадровой работы

4.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины. В отношении гражданского служащего, нарушившего настоящий Служебный распорядок, применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень отдельных должностей
государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении
транспорта Пензенской области, для которых устанавливается
ненормированный служебный день**

1. Должности государственной гражданской службы Пензенской области ведущей группы:

1.1. консультант отдела организации транспортного обслуживания;

1.2. главный специалист – эксперт отдела организации транспортного обслуживания, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального государственного контроля (надзора) в сфере перевозок легковым такси;

1.3. главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания, в должностные обязанности которого входит проведение исследования пассажиропотоков на маршрутах регулярных перевозок автомобильным транспортом;

1.4. главный специалист-эксперт отдела организации транспортного обслуживания, в должностные обязанности которого входит проведение исследования пассажиропотоков на маршрутах регулярных перевозок автомобильным транспортом;

1.5. консультант – главный бухгалтер сектора финансового обеспечения, правовой и кадровой работы.

Приложение № 2
к Служебному распорядку
Управления транспорта
Пензенской области

Журнал
учета служебного времени Управления транспорта Пензенской области

Дата	Время		Фамилия, имя, отчество	Место и цель убытия	Фамилия и инициалы лица, согласовавшего убытие
	убытия	прибытия			
