



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «28» ноября 2022 года №101-од

г. Пенза

О Служебном распорядке Министерства по делам архивов Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Трудовым кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 № 821-пП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства по делам архивов Пензенской области (далее – Служебный распорядок).

2. Главному специалисту-эксперту Министерства по делам архивов Пензенской области (специалисту по кадровой работе) ознакомить государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по делам архивов Пензенской области, со Служебным распорядком и обеспечить его соблюдение.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента по делам архивов Пензенской области от 15.04.2022 № 29-од «Об утверждении служебного распорядка Департамента по делам архивов Пензенской области».

4. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З.Х. Бибарсов

Утвержден
приказом Министерства
по делам архивов
Пензенской области
от 28 ноября 2022 года № 101-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства по делам архивов Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства по делам архивов 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 дополнениями) и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) в целях укрепления служебной дисциплины в Министерстве по делам архивов Пензенской области (далее – Министерство), улучшения организации труда и прохождения государственной гражданской службы Пензенской области.

1.2. Вопросы прохождения государственной гражданской службы Пензенской области (далее – гражданская служба), поступление на гражданскую службу, увольнение с гражданской службы, 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 и дополнениями), Трудовым кодексом (в части, не урегулированной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями)), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями), 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 Министерстве (далее – гражданские служащие), за исключением гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области.

2. Служебное время, время отдыха и отпуска

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 или иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

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

2.3. Ненормированный служебный день в Министерстве устанавливается для гражданских служащих высшей и главной групп должностей.

2.4. В Министерстве устанавливается следующий режим служебного времени:

- время начала службы – 09.00;
- время окончания службы – 18.00.

Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

2.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12:00 до 13:00.

2.6. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) нормальной продолжительности служебного времени.

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

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

2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из 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:

- 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.

2.12. Гражданским служащим, указанным в пункте 2.3 настоящего Служебного распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

2.14. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный

служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы в Министерстве реализуется гражданскими служащими в соответствии с трудовым законодательством. Второй и последующие ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.16. 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.

2.17. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, по решению Министра по делам архивов Пензенской области (далее - Министр) 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.

2.18. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с согласия гражданского служащего, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, и осуществляется на основании приказа Министерства. 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.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

2.19. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом.

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

2.21. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в соответствии с законодательством Пензенской области.

2.22. 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 отпуска. 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.

2.23. 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.

2.24. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

3. Оплата труда

3.1. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности по замещаемой должности гражданской службы.

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

3.3. Денежное содержание гражданским служащим Министерства выплачивается не реже чем два раза в месяц – 05 и 20 числа каждого месяца.

3.4. Денежное содержание за период с 1 по 15 число месяца выплачивается 20 числа текущего месяца, за период с 16 по последний календарный день месяца выплачивается 05 числа месяца, следующего за расчетным.

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины

4.1. Заместитель Министра по делам архивов Пензенской области (далее - заместитель Министра) обеспечивает контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего Служебного распорядка, организует учет и контроль выполнения ими режима служебного времени и времени отдыха.

4.2. Заместитель Министра ежедневно до 9 часов 10 минут сообщает Министру и главному специалисту-эксперту Министерства (специалисту по кадровой работе) о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих.

4.3. В случае необходимости выхода гражданского служащего за пределы здания Министерства в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии Министру, либо лицу, его замещающему.

5. Заключительные положения

5.1. При поступлении на гражданскую службу в Министерство ознакомление с настоящим Служебным распорядком осуществляется главным

специалистом-экспертом Министерства (специалистом по кадровой работе).

5.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины.

К гражданскому служащему, нарушившему настоящий Служебный распорядок, применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.
