



**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И
АРХИТЕКТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 27.06.2023 № 23-139

г. Пенза

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства градостроительства и архитектуры 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 о Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2022 № 29-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее – Служебный распорядок).
2. Отделу организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно-правового обеспечения Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области ознакомить государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области, с прилагаемым Служебным распорядком.
3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

А.Р. Ахмерова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
градостроительства и архитектуры
Пензенской области
от 21.06.2013 г. № 23-139

**Служебный распорядок
Министерства градостроительства и архитектуры Пензенской области**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства градостроительства и архитектуры 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 Министерстве градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее – Министерство), 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 служебного времени и времени 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.

II. Служебное время и время отдыха

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 Министерстве 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 устанавливается в Министерстве для гражданских служащих, замещающих высшие и главные группы должностей гражданской службы.

2.4.1. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

2.5. Продолжительность служебного дня с 09.00 до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 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 гражданской службы и денежного содержания.

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

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.

2.13.1. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Служебного распорядка в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении

полномочий лица, замещающего государственную должность, 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.

2.13.2. 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 руководителями структурных подразделений Министерства и заместителями Министра градостроительства и архитектуры Пензенской области, курирующими соответствующие структурные подразделения.

2.16. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, а также 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:

- 1) его временной нетрудоспособности;
- 2) исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.18. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

III. Оплата труда

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

3.2. Денежное содержание гражданским служащим Министерства выплачивается не реже чем два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30/31 числа текущего месяца (в феврале – 28/29).

IV. Отдельные вопросы служебной дисциплины

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

4.2. Руководители структурных подразделений Министерства ежедневно до 9 часов 15 минут должны сообщать в отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно-правового обеспечения Министерства о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих возглавляемых ими структурных подразделений.

4.3. В случае необходимости выхода гражданского служащего за пределы здания Министерства в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии непосредственному руководителю и сделать соответствующую запись в журнале учета служебного времени. Журнал учета служебного времени ведется в Министерстве по прилагаемой форме и находится в приемной Министра.

V. Заключительные положения

5.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Министерство ознакомление с настоящим Служебным распорядком осуществляется отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства Управления градостроительного контроля и организационно-правового обеспечения Министерства.

5.2. 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.

