

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 03.03.2025 № 27-10

г. Пенза

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства цифрового развития и связи Пензенской области**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 12.11.2024 № 870-пП (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее – Служебный распорядок) .

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области от 11.03.2022 № 187-о/д «О служебном распорядке Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области».

2.2. приказ Министерство цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области от 18.01.2023 № 27-1-о/д «О внесении изменений в служебный распорядок Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области, утвержденный приказом Министерства цифрового развития, транспорта и связи Пензенской области от 11.03.2022 № 187-о/д».

3. Отделу бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы

Министерства цифрового развития и связи Пензенской области обеспечить ознакомление Министра цифрового развития и связи Пензенской области и его заместителей со Служебным распоряжением.

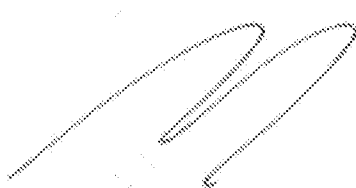
4. Руководителям структурных подразделений Министерства цифрового развития и связи Пензенской области ознакомиться и ознакомить подчиненных государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве цифрового развития и связи Пензенской области, со Служебным распоряжением, представить сведения об ознакомлении в отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства цифрового развития и связи Пензенской области и обеспечить соблюдение Служебного распоряжения.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства цифрового развития и связи Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра



М.С. Изосимов

Утвержден
приказом
Министерства цифрового
развития и связи
Пензенской области
от 03.03.2025 № 27-10

Служебный распорядок Министерства цифрового развития и связи Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства цифрового развития и связи Пензенской области (далее - Служебный распорядок, Министерство) 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, Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями) в целях укрепления служебной дисциплины в Министерстве, улучшения организации труда при замещении государственной должности Пензенской области и прохождении государственной гражданской службы Пензенской области.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха Министра цифрового развития и связи Пензенской области (далее - министр) и государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве (далее - гражданские служащие)

1.3. Соблюдение Служебного распорядка является обязанностью министра и гражданских служащих.

2. Служебное, рабочее время, время отдыха и оплата труда

2.1. Служебное (рабочее) время в Министерстве - время, в течение которого гражданский служащий (министр) в соответствии со Служебным распорядком должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

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

2.3. В Министерстве устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

- время начала службы (рабочего дня) - 9 часов 00 минут;
- время окончания службы (рабочего дня) - 18 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

2.4. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

2.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

- для министра - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- для гражданских служащих категории «Руководители» высшей группы, - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- для остальных гражданских служащих - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.6. Министру, гражданским служащим предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- отпуск без сохранения денежного содержания;
- иные отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации

2.7. Министру, гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.8. Министру, 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.

2.9. Ненормированный служебный (рабочий) день в Министерстве устанавливается для министра, всех гражданских служащих высшей и главной групп.

2.10. Министру, гражданским служащим, указанным в пункте 2.9. Служебного распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

2.11. Для оформления отпуска гражданские служащие согласовывают заявления о предоставлении отпуска с непосредственным руководителем, министр - с членом Правительства Пензенской области, координирующим деятельность Министерства, и Губернатором Пензенской области.

2.12. Министру, гражданским служащим при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В первый рабочий день после дня прохождения диспансеризации гражданские служащие обязаны предоставить в Министерстве справки медицинских организаций, подтверждающие

прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

2.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим, работником 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 Министерства, 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, работника могут быть заменены денежной компенсацией.

2.14. Отпуск без сохранения денежного содержания, оплаты труда предоставляется гражданским служащим, работникам в соответствии с федеральным законодательством.

2.15. Для оформления отпуска гражданские служащие, работники согласовывают заявления о предоставлении отпуска с руководителями структурных подразделений Министерства.

2.16. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с письменного согласия гражданского служащего, работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего, работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

2.17. Денежное содержание гражданским служащим, оплата труда

работникам Министерства выплачивается в денежной форме (российских рублях), не реже чем два раза в месяц - 1 и 16 числа каждого месяца.

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

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

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

3.2. Заместители министра о своем присутствии (отсутствии) на службе, руководители структурных подразделений Министерства о своем присутствии (отсутствии) на службе и о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих возглавляемых ими структурных подразделений обязаны ежедневно в рабочие дни до 9 часов 10 минут сообщать в отдел бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства.

3.3. Министр обязан ежедневно в рабочие дни до 9 часов 5 минут сообщать сотруднику своей приемной о своем присутствии (отсутствии) на рабочем месте для последующего представления сотрудником приемной сведений в кадровую службу Правительства Пензенской области.

3.4. Министр обязан в круглосуточном режиме иметь в готовности средства связи для приема и отправления служебной информации в целях оперативного решения возникающих вопросов, при необходимости в течение часа прибыть на рабочее место.

3.5 Министр обязан уведомлять Губернатора Пензенской области о месте своего пребывания (наименование муниципального образования) в выходные, нерабочие праздничные дни путем предоставления соответствующей информации в кадровую службу Правительства Пензенской области до 15 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего выходным, нерабочим праздничным дням.

3.6. Министр обязан в устной форме уведомлять Губернатора Пензенской области о выезде за пределы Пензенской области не позднее чем за один день до даты выезда.

3.7. В случае необходимости выхода гражданского служащего (за исключением заместителя министра) 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 форме согласно приложению № 2 к Служебному распорядку и находится в отделе бухгалтерского учета, правовой и кадровой

работы.

В случае необходимости выхода заместителя министра за пределы здания Министерства в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии министру.

4. Заключительные положения

4.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Министерство, при назначении на государственную должность Пензенской области в Министерстве ознакомление со Служебным распорядком осуществляется отделом бухгалтерского учета, правовой и кадровой работы Министерства.

4.2. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда).

Приложение
к Служебному порядку
Министерства цифрового развития и связи
Пензенской области

ЖУРНАЛ
учета служебного времени

(полное наименование исполнительного органа Пензенской области или структурного подразделения исполнительного органа Пензенской области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Время		Место и цель убытия	Фамилия, инициалы и подпись лица, согласовавшего убытие
			убытия	прибытия		
дата						