



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2025 г. № 592-пП

г. Пенза

Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), законами Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), от 24.04.2024 № 4214-ЗПО "О государственных должностях Пензенской области" (с последующими изменениями) Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Правительства Пензенской области.

2. Руководителям структурных подразделений Правительства Пензенской области ознакомиться и ознакомить подчиненных государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, со Служебным распорядком Правительства Пензенской области, представить сведения об ознакомлении в Управление государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области и обеспечить соблюдение Служебного распорядка Правительства Пензенской области.

3. Управлению государственной и муниципальной службы Правительства Пензенской области обеспечить ознакомление лиц, замещающих государственные должности Пензенской области в Правительстве Пензенской области, со Служебным распорядком Правительства Пензенской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Пензенской области.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Пензенской области



С. В. Федотов

Служебный распорядок Правительства Пензенской области

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Правительства 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), 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 Правительстве Пензенской области (далее - Правительство), улучшения организации труда при прохождении государственной гражданской службы Пензенской области и замещении государственных должностей Пензенской области.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве (далее - гражданские служащие), и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области в Правительстве (далее - лица, замещающие государственные должности).

1.3. Соблюдение Служебного распорядка является обязанностью гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время в Правительстве - время, в течение которого гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) 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 Правительстве 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 Правительстве 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 гражданских служащих категории "Руководители" высшей группы, категории "Помощники (советники)" главной группы - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- для остальных гражданских служащих - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- для лиц, замещающих государственные должности, - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.6. Гражданским служащим, лицам, замещающим государственные должности, предоставляются:

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

2.7. Гражданским служащим, лицам, замещающим государственные должности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.8. Гражданским служащим, лицам, замещающим государственные должности, 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 Правительстве устанавливается для всех гражданских служащих высшей и главной групп, для гражданских служащих, замещающих должности ведущей, старшей и младшей групп, включенных в Перечень отдельных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, для которых устанавливается ненормированный служебный день (приложение № 1 к Служебному распорядку), а также для лиц, замещающих государственные должности.

2.10. Гражданским служащим, указанным в пункте 2.9 Служебного распорядка, лицам, замещающим государственные должности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

2.11. Для оформления отпуска гражданские служащие согласовывают заявления о предоставлении отпуска с руководителями структурных подразделений Правительства, лица, замещающие государственные должности, - с Губернатором Пензенской области.

2.12. Гражданским служащим, лицам, замещающим государственные должности, 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 отдел государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы Управления государственной и муниципальной службы Правительства (далее - отдел госслужбы) справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

III. Отдельные вопросы служебной дисциплины

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

3.2. Руководители структурных подразделений Правительства ежедневно в рабочие дни до 9 часов 5 минут должны сообщать в соответствующие приемные руководителей-кураторов о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих возглавляемых ими структурных подразделений. Сотрудник приемной не позднее 9 часов 30 минут сообщает полученные сведения в отдел госслужбы.

3.3. Лица, замещающие государственные должности, обязаны ежедневно в рабочие дни до 9 часов 5 минут сообщать сотруднику своей приемной о своем присутствии (отсутствии) на рабочем месте для последующего представления им сведений в отдел госслужбы.

3.4. Сведения об отсутствующих гражданских служащих, лицах, замещающих государственные должности, с указанием причины отсутствия обобщаются сотрудником отдела госслужбы и направляются по системе электронного документооборота в приемные Губернатора Пензенской области, Вице-губернатора Пензенской области, Председателя Правительства, первых заместителей Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, рабочие места которых находятся в здании Правительства, а также начальнику Управления государственной и муниципальной службы Правительства.

3.5. Лица, замещающие государственные должности, обязаны 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.

3.6. Лица, замещающие государственные должности, обязаны уведомлять Губернатора Пензенской области о месте своего пребывания (наименование муниципального образования) в выходные, нерабочие праздничные дни путем предоставления соответствующей информации в отдел госслужбы до 15 часов 00 минут рабочего дня, предшествующего выходным, нерабочим праздничным дням.

3.7. Лица, замещающие государственные должности, обязаны в устной форме уведомлять Губернатора Пензенской области о выезде за пределы Пензенской области не позднее чем за один день до даты выезда.

3.8. Лица, замещающие государственные должности, обязаны ежедневно в рабочее время в устной форме уведомлять приемную Губернатора Пензенской области о выезде за пределы здания Правительства.

3.9. В случае необходимости выхода гражданского служащего за пределы здания Правительства 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 каждом структурном подразделении по форме согласно приложению № 2 к Служебному распорядку и находится в приемной руководителя-куратора структурного подразделения или непосредственно в структурном подразделении.

3.10. В целях учета служебного (рабочего) времени вход и выход гражданских служащих, лиц, замещающих государственные должности, из здания Правительства осуществляется исключительно с использованием электронных пропусков.

Оформление, выдача и изъятие при увольнении электронных пропусков осуществляется отделом госслужбы.

3.11. Гражданские служащие, лица, замещающие государственные должности, обязаны соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории Правительства, установленные соответствующим правовым актом Правительства.

IV. Заключительные положения

4.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Правительство, при назначении на государственную должность Пензенской области в Правительство ознакомление со Служебным распорядком осуществляется отделом госслужбы.

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

Приложение № 1
к Служебному распоряжку
Правительства Пензенской области

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

1. Должности государственной гражданской службы Пензенской области ведущей группы.
2. Должности государственной гражданской службы Пензенской области старшей группы:
 - 2.1. В Управлении организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области:
 - 2.1.1. Старший специалист 3 разряда отдела обеспечения деятельности Правительства Управления организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области.
 - 2.1.2. Старший специалист 3 разряда сектора организационного обеспечения отдела обеспечения деятельности Правительства Управления организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области.
 - 2.1.3. Старший специалист 3 разряда сектора подготовки и обработки проектов документов отдела делопроизводства и подготовки документов Управления организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области.
 - 2.1.4. Старший специалист 1 разряда отдела обеспечения деятельности Правительства Управления организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области.
 - 2.1.5. Старший специалист 1 разряда сектора подготовки и обработки проектов документов отдела делопроизводства и подготовки документов Управления организационного и документационного обеспечения Правительства Пензенской области.

Приложение № 2
к Служебному расписанию
Правительства Пензенской области

**ЖУРНАЛ
учета служебного времени**

(наименование структурного подразделения
Правительства Пензенской области)

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