



## МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

от 17 марта 2025 года № 29-7

г. Пенза

#### **Об утверждении Служебного распорядка 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), Законом Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 № 821-пП (с последующими изменениями), **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. Специалисту по кадровой работе Министерства по делам архивов Пензенской области:

2.1. Обеспечить ознакомление Министра по делам архивов Пензенской области и заместителя министра по делам архивов Пензенской области со Служебным распорядком;

2.2. Ознакомить государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве по делам архивов Пензенской области (далее – гражданские служащие) со Служебным распорядком.

3. Заместителю министра по делам архивов Пензенской области обеспечить соблюдение гражданскими служащими Служебного распорядка.

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

5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном Интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

З.Х. Бибарсов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по делам архивов  
Пензенской области  
от 17.03.2025 № 29-7

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства по делам архивов Пензенской области

### I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства по делам архивов 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), 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 по делам архивов 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.

### II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

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.

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.

2.3. 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 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;
- для гражданских служащих – с 12 часов 00 минут до 13 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:

- 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.

2.9. 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 министром, 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 Министерство справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

### III. Отдельные вопросы служебной дисциплины

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

3.2. Заместитель министра обязан ежедневно в рабочие дни до 9 часов 5 минут сообщать специалисту по кадровой работе Министерства о своем присутствии (отсутствии) на службе и о присутствии (отсутствии) на службе гражданских

служащих.

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 заместителя министра, гражданского служащего за пределы здания, в котором находится Министерство, в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии министру, либо лицу, его замещающему, и сделать соответствующую запись в журнале учета служебного времени. Журнал учета служебного времени ведется в Министерстве по форме согласно приложению № 1 к Служебному распорядку и находится у специалиста по кадровой работе Министерства.

3.8. В целях учета служебного (рабочего) времени вход и выход министра, гражданских служащих из здания, в котором находится Министерство, осуществляется исключительно с использованием электронных пропусков.

Оформление, выдача и изъятие при увольнении электронных пропусков осуществляется специалистом по кадровой работе Министерства.

#### IV. Оплата труда

4.1. Оплата труда министра и гражданских служащих производится в виде денежного содержания, являющегося основным средством их материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности.

4.2. Денежное содержание выплачивается в денежной форме (российских рублях).

4.3. Денежное содержание выплачивается не реже чем два раза в месяц – 01 и 16 числа каждого месяца.

4.4. Денежное содержание за период с 1 по 15 число месяца выплачивается 16 числа текущего месяца, за период с 16 по последний календарный день месяца выплачивается 01 числа месяца, следующего за расчетным.

#### V. Заключительные положения

5.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской

области в Министерство, при назначении на государственную должность Пензенской области в Министерство ознакомление со Служебным распорядком осуществляется специалистом по кадровой работе Министерства.

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

---

Приложение № 1  
к Служебному распоряжку  
Министерства по делам  
архивов Пензенской области

**ЖУРНАЛ**  
**учета служебного времени**  
**Министерства по делам архивов Пензенской области**

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

\_\_\_\_\_