

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 24.03.2025 № 20-17

г.Пенза

О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Пензенской области, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 05.09.2011 № 1026 (с последующими изменениями)

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 сельского хозяйства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 10.02.2009 № 99-пП (с последующими изменениями),

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести в Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Пензенской области, утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 05.09.2011 № 1026 (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

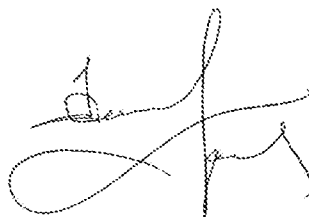
2. Управлению организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства сельского хозяйства Пензенской области обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве сельского хозяйства Пензенской области.

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

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном Интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства сельского хозяйства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mskh.pnzreg.ru>).

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя  
Правительства - Министр



Р.А. Калентьев

Приложение к  
приказу Министерства сельского  
хозяйства Пензенской области  
от 24.03.2025 года № 20-17

Приложение к  
приказу Министерства сельского  
хозяйства Пензенской области  
от 05 сентября 2010 года № 1026

## **Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Пензенской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее - Служебный распорядок, Министерство соответственно) 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 заместителя Председателя Правительства – Министра сельского хозяйства Пензенской области (далее – руководитель Министерства) 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 руководителя Министерства и гражданских служащих.

### **2. Служебное (рабочее) время и время отдыха**

2.1. Служебное (рабочее) время в Министерстве - время, в течение которого гражданский служащий (руководитель Министерства) 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. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается не реже чем два раза в месяц - 16 числа расчетного месяца – аванс за первую половину месяца и 2 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

2.4. 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.

2.5. Ко времени отдыха относятся: перерыв для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

2.6. Перерыв для отдыха и питания устанавливается:

- для руководителя Министерства - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- для остальных гражданских служащих - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.7. Руководителю Министерства, гражданским служащим предоставляются:

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

2.8. Руководителю Министерства, гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.9. Руководителю Министерства, 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.

2.10. Ненормированный служебный (рабочий) день в Министерстве устанавливается для руководителя Министерства, всех гражданских служащих высшей и главной групп, а также гражданских служащих, замещающих должности заместителей начальников отделов, консультантов структурных подразделений Министерства.

2.11. Руководителю Министерства, гражданским служащим, указанным в пункте 2.10. Служебного распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный

(рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

2.12. Для оформления отпуска гражданские служащие согласовывают заявления о предоставлении отпуска с непосредственным руководителем, руководитель Министерства - с Губернатором Пензенской области.

2.13. Руководителю Министерства, 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 управление организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

### 3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Начальники 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 руководителя Министерства о своем присутствии (отсутствии) на службе, начальники 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 30 минут сообщать в управление организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства.

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

3.4. Руководитель Министерства 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. Руководитель Министерства 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. Руководитель Министерства 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 руководителя Министерства) за пределы здания Министерства в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии непосредственному начальнику 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 в приемной руководителя Министерства.

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

3.8. Вход и выход руководителя Министерства, гражданских служащих из здания Министерства осуществляется исключительно с использованием электронных ключей.

Оформление, выдача и изъятие при увольнении электронных ключей осуществляется управлением организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства.

#### IV. Заключительные положения

4.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Министерство, при назначении на государственную должность Пензенской области в Министерство ознакомление со Служебным распорядком осуществляется управлением организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства.

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

Приложение № 1  
к Служебному распорядку  
Министерства сельского хозяйства  
Пензенской области

**ЖУРНАЛ**  
**учета служебного времени**  
**Министерства сельского хозяйства Пензенской области**

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