



ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «15 » апреля 2022 года №29-од

г. Пенза

Об утверждении служебного распорядка Департамента 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), руководствуясь Положением о Департаменте по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 №665-пП «Об утверждении Положения о Департаменте по делам архивов Пензенской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента по делам архивов Пензенской области.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 09.08.2017 № 39-ОД «Об утверждении служебного распорядка Комитета по делам архивов Пензенской области».

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

З.Х. Бибарсов

Утвержден
приказом
Департамента по делам архивов
Пензенской области
от 15.04.2022 года № 29-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ДЕПАРТАМЕНТА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента по делам архивов 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 Департаменте по делам архивов Пензенской области (далее - Департамент), 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 службы и время отдыха государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Департаменте (далее - гражданские служащие), за исключением государственных гражданских служащих Пензенской области, назначаемых на должности и освобождаемых от должностей Губернатором Пензенской области.

2. 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 Департаменте 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 в Департаменте устанавливается для всех гражданских служащих высшей и главной групп.

2.5. В Департаменте устанавливается следующий режим служебного времени:
- время начала службы - 09.00;
- время окончания службы - 18.00.

Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

2.6. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00 часов.

2.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

2.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы в Департаменте 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. Гражданским служащим, указанным в пункте 2.4 настоящего Служебного распорядка, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

2.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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 заместителем начальника Департамента.

2.16. Отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с письменного согласия гражданского служащего. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего 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. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

его временной нетрудоспособности;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.18. Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за кадровую работу, обеспечивает контроль за соблюдением подчиненными гражданскими служащими настоящего Служебного распорядка, организует учет и контроль выполнения ими режима служебного времени и времени отдыха.

3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за кадровую работу, до 9 часов 5 минут должен сообщать начальнику Департамента о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих.

3.3. В случае необходимости выхода гражданского служащего за пределы здания Департамента в служебное время он обязан доложить об убытии и прибытии заместителю начальника Департамента и сделать соответствующую запись в журнале учета служебного времени. Журнал учета служебного времени ведется по форме согласно приложению к настоящему Служебному распорядку и находится у заместителя начальника Департамента.

4. Заключительные положения

4.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Департамент ознакомление с настоящим Служебным распорядком осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за кадровую работу.

4.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины.

