

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 16 октября 2013 г. N 547-ОС**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 27.11.2013 N 603-ОС, от 19.12.2013 N 638-ОС,
от 17.10.2014 N 533-ОС, от 24.03.2016 N 84-ОС,
от 27.07.2016 N 258-ОС, от 19.05.2017 N 175-ОС,
от 14.02.2020 N 61-ОС, от 08.05.2020 N 177-ОС,
от 13.09.2021 N 365-ОС)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), руководствуясь [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный [распорядок](#) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Служебный распорядок).

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области организовать работу по ознакомлению со Служебным [распорядком](#) государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 19.05.2017 N 175-ОС, от 13.09.2021 N 365-ОС)

3. Признать утратившими силу:

3.1. [Приказ](#) Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 31.03.2011 N 319-ОС "Об утверждении Служебного распорядка Департамента ТЗТМ Пензенской области".

3.2. [Приказ](#) Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 20.04.2011 N 420-ОС "О внесении изменений в Служебный распорядок Департамента ТЗТМ Пензенской области, утвержденный приказом Департамента ТЗТМ Пензенской области от 31.03.2011 N 319-ОС".

3.3. [Приказ](#) Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 13.05.2011 N 556-ОС "О внесении изменений в Служебный распорядок Департамента ТЗТМ Пензенской области, утвержденный приказом Департамента ТЗТМ Пензенской области от 31.03.2011 N 319-ОС (с последующими изменениями)".

3.4. [Приказ](#) Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 18.05.2011 N 579-ОС "О внесении изменений в Служебный распорядок Департамента ТЗТМ Пензенской области, утвержденный приказом Департамента ТЗТМ Пензенской области от 31.03.2011 N 319-ОС (с последующими изменениями)".

3.5. [Приказ](#) Департамента по труду, занятости и трудовой миграции Пензенской области от 09.02.2012 N 12-ОС "О внесении изменений в приказ Департамента ТЗТМ Пензенской области от 31.03.2011 N 319-ОС (с последующими изменениями)".

4. Настоящий приказ опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Утвержден
приказом
Министерства труда,
социальной защиты и демографии
Пензенской области
от 16 октября 2013 г. N 547-ОС

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.
от 27.11.2013 N 603-ОС, от 19.12.2013 N 638-ОС,
от 17.10.2014 N 533-ОС, от 24.03.2016 N 84-ОС,
от 27.07.2016 N 258-ОС, от 19.05.2017 N 175-ОС,
от 14.02.2020 N 61-ОС, от 08.05.2020 N 177-ОС,
от 13.09.2021 N 365-ОС)

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями) и Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации в целях укрепления служебной дисциплины в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), 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 N 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 N 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 основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве (далее - гражданские служащие), применяемые к ним поощрения и взыскания, а также отдельные вопросы служебной дисциплины.

II. Основные права и обязанности представителя нанимателя

2.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министр) руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пензенской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Пензенской области, [Положением](#) о Министерстве труда, социальной

защиты и демографии Пензенской области, Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

2.2. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

2.3. Представитель нанимателя в лице Министра обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 15 и 30 числа за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и законами Пензенской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Пензенской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и Пензенской области, [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, Служебным распоряжением, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

3.2. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Пензенской области о государственной гражданской службе;

- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

- соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также [Кодекс](#) этики и служебного поведения

государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;

- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

- соблюдать установленный режим служебного времени.

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные законодательством Российской Федерации и Пензенской области о государственной гражданской службе.

3.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

IV. Служебное время и время отдыха

4.1. 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.

4.2. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

4.4. Ненормированный служебный день в Министерстве устанавливается для гражданских служащих высшей и главной групп.

4.5. В Министерстве 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.

4.6. В Министерстве установлены:

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, который не включается в служебное время;

- два перерыва для проведения производственной гимнастики с 11.50 до 12.00 и с 15.50 до 16.00, которые включаются в служебное время.

4.7. Исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 27.11.2013 N 603-ОС.

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

4.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы в Министерстве реализуется гражданскими служащими в соответствии с трудовым законодательством. Второй и последующие ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в любое время служебного года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 24.03.2016 N 84-ОС)

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

(абзац введен [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 24.03.2016 N 84-ОС)

4.11. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

(п. 4.11 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 27.07.2016 N 258-ОС)

4.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется 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.

(п. 4.12 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 27.07.2016 N 258-ОС)

4.13. Гражданским служащим, указанным в [пункте 4.4](#) настоящего Служебного распорядка, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 27.11.2013 N 603-ОС)

4.14. Исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 24.03.2016 N 84-ОС.

4.15. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется гражданским служащим в соответствии с федеральным законодательством.

4.16. Для оформления отпуска гражданские служащие согласовывают заявления о предоставлении отпуска с руководителями структурных подразделений Министерства и заместителями Министра труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, курирующими соответствующие структурные подразделения.

4.17. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим 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.

(п. 4.17 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 24.03.2016 N 84-ОС)

4.18. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [пунктом 4.10](#) Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению Министра 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.

(п. 4.18 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 24.03.2016 N 84-ОС)

4.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

(п. 4.19 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 24.03.2016 N 84-ОС)

V. Поощрения гражданских служащих

5.1. За безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, в связи с государственными, профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами к гражданским служащим Министерства применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение Почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.

5.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 08.05.2020 N 177-ОС)

5.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VI. Ответственность гражданских служащих

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.
от 19.12.2013 N 638-ОС)

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими по их вине возложенных на них служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным [пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37](#) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в соответствии со [статьей 59](#) федерального закона. На период проведения служебной проверки представитель нанимателя вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего в порядке и на условиях, предусмотренных [статьей 32](#) федерального закона.
(п. 6.2 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 14.02.2020 N 61-ОС)

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

6.4. Приказ Министерства о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.
(п. 6.4 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 13.09.2021 N 365-ОС)

6.5. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](#), Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Данные взыскания налагаются на служащего в соответствии с порядком, установленным в [статье 59.3](#) Федерального закона, и применяются представителем нанимателя на основании

доклада о результатах проверки, проведенной отделом правового обеспечения и кадровой работы Министерства, а в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, и отдельных категорий лиц, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 13.09.2021 N 365-ОС)

6.6. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия, по основаниям, предусмотренным [статьей 59.2](#) Федерального закона.

6.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного [пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57](#) Федерального закона, и взыскания, предусмотренного [статьей 59.1](#) Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Министр вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VII. Отдельные вопросы служебной дисциплины

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

7.2. Руководители структурных подразделений Министерства ежедневно до 9 часов 5 минут должны сообщать в отдел правового обеспечения и кадровой работы (далее - отдел) о присутствии (отсутствии) на службе гражданских служащих возглавляемых ими структурных подразделений.

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл. от 19.05.2017 [N 175-ОС](#), от 13.09.2021 [N 365-ОС](#))

7.3. Сведения об отсутствующих гражданских служащих с указанием причины отсутствия обобщаются сотрудником Отдела и направляются по системе электронного документооборота Министру труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 13.09.2021 N 365-ОС)

7.4. Исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 17.10.2014 N 533-ОС.

7.5. При необходимости выхода из здания Министерства в служебное время (по служебным делам и иным уважительным причинам) гражданский служащий обязан получить разрешение вышестоящего руководителя (в порядке служебной подчиненности) и записать время выхода и возвращения в Министерство в Журнале учета убытия сотрудников из Министерства, который находится в приемной Министерства.

(п. 7.5. в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.12.2013 N 638-ОС)

VIII. Заключительные положения

8.1. При поступлении на государственную гражданскую службу Пензенской области в Министерство ознакомление с настоящим Служебным распорядком осуществляется отделом.

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 13.09.2021 N 365-ОС)

8.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины. В отношении гражданского служащего, нарушившего настоящий Служебный распорядок, применяется дисциплинарное взыскание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 8.2 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 17.10.2014 N 533-ОС)
