

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 17 марта 2025 г. N 15-10

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 21.04.2025 N 15-60)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), [Законом](#) Пензенской области от 24.04.2024 N 4214-ЗПО "О государственных должностях Пензенской области" (с последующими изменениями), руководствуясь [Положением](#) о Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 N 965-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный [распорядок](#) Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Служебный распорядок).

2. Кадровой службе отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - кадровая служба) обеспечить ознакомление Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и его заместителей со Служебным распорядком.

3. Руководителям структурных подразделений Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области ознакомиться и ознакомить подчиненных государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области, со Служебным распорядком, представить сведения об ознакомлении в кадровую службу Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области и обеспечить соблюдение 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) и на официальном сайте Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://minleshoz.pnzreg.ru>).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
Р.Р.АЛТЫНБАЕВ

Утвержден
приказом
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области
от 17 марта 2025 г. N 15-10

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минлесхоза Пензенской обл. от 21.04.2025 N 15-60)

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Служебный распорядок, Министерство) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) Пензенской области от 24.04.2024 N 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 лесного, охотничьего хозяйства и природопользования 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.

2.3. 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.

2.4. 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 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- для гражданских служащих категории "Руководители" высшей группы, категории "Помощники (советники)" - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

- для остальных гражданских служащих - с 13 часов 00 минут до 14 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:

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 Министерстве устанавливается для Министра, всех гражданских служащих высшей и главной групп, а также гражданских служащих, замещающих должности, включенные в [Перечень](#) отдельных должностей государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, для которых устанавливается ненормированный служебный день (приложение N 1 к Служебному распорядку).

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 непосредственным руководителем, 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 кадровую службу отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

III. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Руководители 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 Министра о своем присутствии (отсутствии) на службе, руководители 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 15 минут сообщать в кадровую службу отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства.

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 гражданского служащего (за исключением заместителя Министра) за пределы здания Министерства 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 Министерстве по форме согласно приложению N 2 к Служебному распорядку и находится в приемной Министра.

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

3.8. В целях учета служебного (рабочего) времени вход и выход Министра, гражданских служащих из здания Министерства осуществляется исключительно с использованием электронных пропусков.

Оформление, выдача и изъятие при увольнении электронных пропусков осуществляется кадровой службой 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 кадровой службой Министерства.

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

Приложение N 1
к Служебному распорядку
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПЕНЗЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРЫМ
УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минлесхоза Пензенской обл. от 21.04.2025 N 15-60)

Должности категории "специалисты"

1. Ведущая группа должностей

- 1.1. Заместитель начальника отдела Министерства;
- 1.2. Заместитель начальника отдела в управлении Министерства;
- 1.3. Консультант.

2. Старшая группа должностей

2.1. Главный специалист-эксперт отделов:

- федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса;
- лесного реестра и экспертизы, в должностные обязанности которого входят выездные проверки качества выполнения лесоустроительных работ;
- водных ресурсов и водохозяйственных мероприятий;
- государственной экологической экспертизы и недропользования, в должностные обязанности которого входит осуществление регионального геологического контроля (надзора);
- государственного контроля (надзора) в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- кадрового обеспечения и делопроизводства, в должностные обязанности которого входит

кадровая работа;

- охраны и государственного охотничьего надзора;
- рационального использования объектов животного мира и разрешительной деятельности.

2.2. Ведущий специалист-эксперт отделов:

- федерального государственного лесного и пожарного надзора, охраны леса;
- водных ресурсов и водохозяйственных мероприятий;
- государственного контроля (надзора) в сфере природопользования и охраны окружающей среды;
- охраны и государственного охотничьего надзора;
- рационального использования объектов животного мира и разрешительной деятельности.

Должности категории "обеспечивающие специалисты"

1. Младшая группа должностей

1.1. Специалист 1 разряда отделов:

- охраны и государственного охотничьего надзора;
- рационального использования объектов животного мира и разрешительной деятельности.

Приложение N 2
к Служебному распорядку
Министерства лесного,
охотничьего хозяйства
и природопользования
Пензенской области

ЖУРНАЛ

учета служебного времени Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования Пензенской области

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование должности	Время		Место и цель убытия	Фамилия, инициалы и подпись лица, согласовавшего убытие
			убытия	прибытия		
дата						
