



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

27 июля 2017

№ 96

Волгоград

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
комитета государственной охраны объектов культурного наследия  
Волгоградской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень должностей работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области с ненормированным рабочим днем, согласно приложению 2.

3. Отделу правовой и кадровой работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области ознакомить работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, с Правилами внутреннего трудового распорядка комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области под роспись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета

А.В.Ломов

Приложение 1  
к приказу  
комитета государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Волгоградской области  
от «27» июля 2017 г. N 96

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области

1.1. Настоящие Правила определяют для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее - работники), продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, порядок учета рабочего времени, очередность предоставления отпусков, в том числе дополнительных, порядок и сроки выплаты заработной платы, порядок выдачи служебных удостоверений и основные положения режима содержания рабочих помещений.

1.2. Основные вопросы труда и отдыха (порядок приема, перевода, увольнения, права и обязанности работников и другое) регламентируются трудовым законодательством.

1.3. При трудоустройстве работника в комитет государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – комитет) или при переводе работника на иную должность отдел правовой и кадровой работы комитета обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником должностных обязанностей.

## 2. Продолжительность рабочего времени, начало и окончание работы

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с трудовым законодательством относятся к рабочему времени.

2.2. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по соответствующему перечню должностей, утверждаемому работодателем.

2.3. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В комитете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник - четверг:

начало работы - 08 ч 30 мин.;

окончание работы - 17 ч 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин.;

пятница:

начало работы - 08 ч 30 мин.;

окончание работы - 16 ч 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч 00 мин. до 12 ч 48 мин.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.4. В комитете устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 ч 30 мин. до 10 ч 40 мин.;

с 15 ч 30 мин. до 15 ч 45 мин.

### 3. Порядок учета рабочего времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Отдел правовой и кадровой работы комитета организует учет рабочего времени для работников.

3.2. Порядок направления работника в командировку осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

3.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск на основании утвержденного графика отпусков.

3.4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от трудового стажа, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет (далее - дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск), а также за ненормированный служебный день продолжительностью согласно приложению к настоящему трудовому распорядку.

3.5. Порядок и очередность предоставления отпусков, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются трудовым законодательством.

### 4. Порядок и сроки выплаты заработной платы

4.1. При выплате заработной платы работники в письменной форме извещаются о ее составных частях, причитающихся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца - 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. Выплата заработной платы работнику за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

В случаях предоставления отпуска по заявлению работника вне графика отпусков выплата заработной платы за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания правового акта о предоставлении отпуска.

## 5. Порядок выдачи служебных удостоверений и временных пропусков

Порядок выдачи служебных удостоверений и временных пропусков устанавливается правовым актом Губернатора Волгоградской области.

## 6. Основные положения режима содержания рабочих помещений здания

6.1. Обеспечение мебелью и оборудованием в служебных помещениях комитета осуществляется соответствующими подразделениями комитета.

6.2. Ключи от служебных помещений с поста охраны имеют право получать только гражданские служащие, работающие в этих помещениях, или технический персонал согласно утвержденному списку, расписавшиеся в специальном журнале. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители лиц, работающих в этих помещениях.

6.3. По окончании работы сотрудники убирают всю рабочую документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ, который сдается на соответствующий пост охраны здания.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

6.4. В служебных помещениях не допускается установка и хранение оборудования, имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе комитета.

6.5. В служебных помещениях комитета запрещается курить и проводить неофициальные мероприятия.

## 7. Заключительные положения

Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Приложение  
к внутреннему трудовому  
распорядку комитета государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Волгоградской области

Продолжительность  
ежегодного дополнительного оплачиваемого  
отпуска за ненормированный рабочий день работников,  
занимающих должности, не отнесенные к должностям  
государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете  
государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской  
области

N п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	2	3
1.	Специалист 1 категории	3

Приложение 2  
к приказу  
комитета государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Волгоградской области  
от « 27» июля 2017 г. № 96

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занимающих должности, не отнесенные  
к должностям государственной гражданской службы  
Волгоградской области с ненормированным рабочим днем в комитете  
государственной охраны объектов культурного наследия  
Волгоградской области

N п/п	Должность
1.	Специалист 1 категории