



КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 июля 2017

№ 95

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области.

2. Отделу правовой и кадровой работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области, со служебным распорядком комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области под подпись.

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

Председатель комитета

А.В.Ломов

УТВЕРЖДЕН
приказом
комитета государственной
охраны объектов культурного
наследия Волгоградской области
от «27» июля 2017 г. № 95

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
комитета государственной охраны объектов культурного наследия
Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется - служебный распорядок) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуются - гражданские служащие), продолжительность служебного времени, время начала и окончания работы, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, порядок и сроки выплаты денежного содержания, порядок выдачи служебных удостоверений и основные положения режима содержания служебных помещений.

1.2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (порядок приема, перевода, увольнения, права и обязанности государственных гражданских служащих и другое) регламентируются федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области о государственной гражданской службе.

1.3. При поступлении на государственную гражданскую службу или при переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, при заключении служебного контракта отдел правовой и кадровой работы комитета государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области обязан под роспись ознакомить со служебным распорядком, должностным регламентом и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2. Продолжительность служебного времени,
начало и окончание работы

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды,

которые в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.4. В комитете государственной охраны объектов культурного наследия Волгоградской области (далее именуется – комитет) устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

понедельник – четверг:

начало работы - 8 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 - 8 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.

2.6. 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 служебного времени, очередность предоставления отпусков

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

3.2. Направление гражданского служащего в служебную командировку осуществляется в порядке, установленном правовым актом Губернатора Волгоградской области.

3.3. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью, определяемой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", на основании утвержденного графика отпусков.

3.4. Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата денежного содержания за период отпуска, продление или перенесение отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление

продолжительности отпуска регламентируются действующим законодательством.

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Порядок оплаты труда гражданских служащих определяется Законом Волгоградской области от 10 ноября 2005 г. N 1114-ОД "О денежном содержании государственных гражданских служащих Волгоградской области".

4.2. При выплате денежного содержания гражданские служащие в письменной форме извещаются о составных частях денежного содержания, причитающегося им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Денежное содержание выплачивается не реже двух раз в месяц - 1-го и 16-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.3. Выплата денежного содержания гражданскому служащему 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 гражданского служащего вне графика отпусков выплата денежного содержания 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

Служебные удостоверения государственным гражданским служащим комитета выдаются в соответствии с правовым актом Губернатора Волгоградской области.

6. Основные положения режима содержания служебных 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. В случае ухода из помещения в служебное время гражданские служащие, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания гражданские служащие обязаны сдавать ключ на пост охраны здания.

По окончании работы гражданские служащие убирают всю служебную 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.

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. Работа в выходные и праздничные дни

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

Нарушение настоящего служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.