



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.02.2018

№ 10-н

Волгоград

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

2. Сектору государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области ознакомить работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, с Правилами внутреннего трудового распорядка комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области под подпись.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



А.С.Писемская



Утверждены
приказом комитета по
управлению государственным
имуществом Волгоградской
области
от 27.02.2018 № 10-н

Правила
внутреннего трудового распорядка комитета по управлению государственным
имуществом Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области (далее именуются – 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 служебных 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 по управлению государственным имуществом Волгоградской области или при переводе работника на иную должность сектор государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы правового управления комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области обязан под подпись ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными нормативными 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 трудовым распорядком 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. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области 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 – 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.

3. Порядок учета рабочего времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Сектор государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы правового управления комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области 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.

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.

4.2. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц - 3-го и 17-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого

дня.

4.3. Выплата заработной платы работнику за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного 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 служебных помещений здания

6.1. Обеспечение мебелью и оборудованием, установка, замена, вынос их из служебных помещений производится общим отделом комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

6.2. Ключи от рабочих помещений с поста охраны здания имеют право получать только работники, 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 рабочее время работники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ, который они должны носить с собой либо сдавать на пост охраны здания. В случае выхода из здания работники обязаны сдавать ключ на пост охраны здания.

По окончании работы работники 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 пост охраны здания.

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

6.4. В служебных помещениях запрещается 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.