



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

27.02.2018

№ 9-Н

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета по управлению  
государственным имуществом 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", 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 прилагаемый служебный распорядок комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

2. Сектору государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, со служебным распорядком 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



Утвержден  
приказом комитета по  
управлению государственным  
имуществом Волгоградской  
области  
от 27.02.2018 № 9-н

Служебный распорядок  
комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской  
области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете по управлению государственным имуществом 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 гражданских служащих и другое) регламентируются федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области о государственной гражданской службе.

1.3. При поступлении на государственную гражданскую службу Волгоградской области или при переводе гражданского служащего на иную должность государственной гражданской службы Волгоградской области сектор государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы правового управления комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области обязан под подпись ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком, должностным регламентом и иными правовыми 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, замещающих высшие, главные и ведущие должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.4. В комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области 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.

### 3. Порядок учета служебного 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 гражданских служащих.

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

3.3. Гражданским служащим 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. № 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 перенос 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. № 1114-ОД "О денежном содержании государственных гражданских служащих Волгоградской области" и другими нормативными правовыми актами 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 - 3-го и 17-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата денежного содержания 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 гражданским служащим выдаются в соответствии с правовым актом Губернатора Волгоградской области сектором государственной службы, кадровой и антикоррупционной работы правового управления комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

#### 6. Основные положения режима содержания служебных помещений здания

6.1. Осуществление необходимых организационных мероприятий по обеспечению мебелью и оборудованием, установкой, заменой, выносом 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 лица, 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 лица, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания работники 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, 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 настоящего служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.