



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

20.01.2025

№ 1

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета образования и науки
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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета образования и науки Волгоградской области.

2. Отделу государственной службы и кадров комитета образования и науки Волгоградской области ознакомить государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете образования и науки Волгоградской области, со служебным распорядком комитета образования и науки Волгоградской области под роспись.

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

Председатель комитета



А.С.Калинин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
образования и науки
Волгоградской области

от 20.01.2025 № 1

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

комитета образования и науки Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета образования и науки Волгоградской области (далее - служебный распорядок) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете образования и науки 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. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются и рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

1.3. При поступлении на государственную гражданскую службу Волгоградской области отдел государственной службы и кадров комитета образования и науки Волгоградской области обязан под роспись 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. В комитете образования и науки Волгоградской области устанавливаются: пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье; время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания:

начало службы - 8 часов 30 минут;

окончание службы с понедельника по четверг - 17 ч 30 мин.;

окончание службы в пятницу - 16 ч 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч 30 мин. до 13 ч 18 мин.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4. Гражданским служащим устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 ч 30 мин. до 10 ч 40 мин.;

с 15 ч 30 мин. до 15 ч 45 мин.

Использование гражданскими служащими дополнительных регламентированных перерывов не должно влиять на непосредственное исполнение ими должностных обязанностей.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

2.6. К отдельным категориям гражданских служащих могут применяться особенности регулирования труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Особенности регулирования труда - нормы, частично ограничивающие применение общих правил по тем же вопросам либо предусматривающие для отдельных категорий работников дополнительные правила.

2.7. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. Порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Руководители структурных подразделений комитета образования и науки Волгоградской области организуют учет служебного времени для гражданских служащих и два раза в месяц, не позднее 11 и 25 числа каждого месяца, представляют в отдел государственной службы и кадров комитета образования и науки Волгоградской области информацию об учете служебного времени

для гражданских служащих (табель учета служебного времени).

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 (далее именуется - 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 - 1-го и 15-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.

4.4. Выплата гражданским служащим денежного содержания и других выплат производится путем безналичных расчетов с использованием пластиковых карт.

5. Порядок выдачи служебных удостоверений

Порядок выдачи служебных удостоверений 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 уполномоченным структурным подразделением комитета образования и науки Волгоградской области.

6.2. Ключи от служебных помещений с поста охраны имеют право получать только гражданские служащие, работающие в этих помещениях, и технический персонал (уборщики служебных помещений) согласно информации, представленной в комитет образования и науки Волгоградской области государственным учреждением Волгоградской области, уполномоченным на обслуживание объекта недвижимости, занимаемого комитетом образования и науки Волгоградской области (далее - здание).

6.3. В случае ухода из служебного помещения в служебное время гражданские служащие, работающие в данном служебном 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 отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают освещение. Уходя из служебного помещения, закрывают двери на ключ, который сдается на пост охраны здания.

Служебные 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, различного имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе комитета образования и науки Волгоградской области.

В служебных помещениях запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Работа в выходные и праздничные дни

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

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

Начальник отдела
государственной службы и кадров



Л.В.Малахова