



КОМИТЕТ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМДОТРАНС)

ПРИКАЗ

23.06.2025

№ 93-п

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 8 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области", положением о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области, утвержденным Постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 29-п "Об утверждении Положения о комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – служебный распорядок) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области:

от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области";

от 06 сентября 2016 г. № 256-п "О внесении изменений в приказ от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области";

от 27 сентября 2018 г. № 173-п "О внесении изменений в приказ от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области";

от 11 декабря 2019 г. № 172-п "О внесении изменений в приказ от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области";

от 11 ноября 2021 г. № 181-п "О внесении изменений в приказ от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области";

от 22 мая 2023 г. № 72-п "О внесении изменений в приказ от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области";

от 15 января 2025 г. № 8-п "О внесении изменений в приказ от 30 января 2015 г. № 12-п "Об утверждении служебного распорядка комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области".

3. Сектору государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений управления правового и кадрового обеспечения ознакомить государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области, со служебным распорядком комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области под подпись.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Председатель комитета

А.Н. Васильев



СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
комитета транспорта и
дорожного хозяйства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета транспорта и дорожного хозяйства Волгоградской области (далее – служебный распорядок, комитет) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете (далее – гражданские служащие), продолжительность служебного времени, время начала и окончания работы, 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 сектор государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений управления правового и кадрового обеспечения комитета (далее – сектор кадров) 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. В комитете устанавливается: пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания:
начало службы – 8 часов 18 минут;
окончание службы – 17 часов 30 минут;
окончание службы в пятницу – 16 часов 30 минут;
перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

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

2.4. Гражданским служащим устанавливаются дополнительные перерывы:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 45 минут;

с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

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 должности и главные должности категории "руководители" 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. В отдельных случаях с целью решения служебных вопросов гражданский служащий с его согласия может быть привлечен на основании приказа комитета к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

В таком случае сектор кадров при ознакомлении гражданского служащего с приказом о привлечении к работе в выходной (праздничный) день выдает (передает) ему копию такого приказа. Гражданский служащий обязан в произвольной форме сделать на копии приказа письменные отметки о фактическом времени прибытия к месту службы и убытия с места службы, в том числе на обед, заверив их своей подписью, и в ближайший рабочий день вернуть в сектор кадров, который осуществляет проверку достоверности предоставленных сведений. В случае выявления нарушения приказа о привлечении к работе в выходной (праздничный) день сектор кадров письменно докладывает об этом председателю комитета или лицу, временно осуществляющему его полномочия.

2.7. В случае необходимости краткосрочного (менее 4-х часов) отсутствия гражданского служащего на рабочем месте (по личным, семейным обстоятельствам) гражданским служащим готовится заявление на имя председателя комитета (или лица, временно осуществляющего его полномочия), которое визируется непосредственным руководителем

гражданского служащего и заместителем председателя комитета, курирующим деятельность структурного подразделения комитета (при наличии), сотрудником которого является гражданский служащий, и передается гражданским служащим председателю комитета (или лицу, временно осуществляющему его полномочия).

Информация об отсутствии на рабочем месте (дата и время отсутствия) доводится лично гражданским служащим до сведения сектора кадров.

Ответственность за исполнение п. 2.7. несет непосредственный руководитель гражданского служащего.

3. Порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Руководители структурных подразделений комитета организуют учет рабочего времени 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 (далее – 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 отделом бюджетного учета и отчетности комитета 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: 2-го и 16-го числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим 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

5.1. 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 уполномоченными структурными подразделениями комитета.

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 государственными учреждениями Волгоградской области, уполномоченными на обслуживание объекта недвижимости, занимаемого комитетом.

6.3. В случае ухода из служебного помещения в служебное время гражданские служащие, работающие в данном служебном помещении, обязаны закрывать двери на ключ.

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 освещение, закрывают двери на ключ.

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.

В служебных помещениях запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Дежурство в комитете

7.1. Гражданские служащие в выходные и нерабочие праздничные дни могут привлекаться на основании приказа комитета к круглосуточному дежурству в соответствии с графиком дежурства.

Организация круглосуточного дежурства возложена на заместителя председателя комитета, курирующего деятельность отдела обеспечения транспортной безопасности.

8. Заключительные положения

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

Начальник управления правового
и кадрового обеспечения



Д.М. Щелянов