



КОМИТЕТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОММОЛОДЕЖИ)

ПРИКАЗ

24 июня 2025 г.

№ 49

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета молодежной
политики 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
молодежной политики Волгоградской области.

2. Сектору правового и кадрового обеспечения комитета
молодежной политики Волгоградской области ознакомить
государственных гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете
молодежной политики Волгоградской области, со служебным распорядком
комитета молодежной политики Волгоградской области под роспись.

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

Председатель комитета



И.А.Муравьева

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
молодежной политики
Волгоградской области

от «24» июня 2025 г. № 49

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

комитета молодежной политики Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета молодежной политики Волгоградской области (далее - служебный распорядок) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете молодежной политики 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 сектор правового и кадрового обеспечения комитета молодежной политики 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 молодежной политики 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 часов 30 минут;

в пятницу - 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

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

2.4. Гражданским служащим устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 40 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, 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. Привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.8. 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 молодежной политики Волгоградской области организуют учет служебного времени для гражданских служащих и два раза в месяц, не позднее 11 и 25 числа каждого месяца, представляют в сектор правового и кадрового обеспечения комитета молодежной политики 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 молодежной политики 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 молодежной политики Волгоградской области государственным учреждением Волгоградской области, уполномоченным на обслуживание объекта недвижимости, занимаемого комитетом молодежной политики 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 молодежной политики Волгоградской области.

В служебных помещениях запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Работа в выходные и праздничные дни

7.1. 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.