



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМСЕЛЬХОЗ)

ПРИКАЗ

24 августа 2026 г.

№ 264

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета сельского хозяйства
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 сельского хозяйства Волгоградской области.

2. Отделу государственной службы и кадров комитета сельского хозяйства Волгоградской области ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете сельского хозяйства Волгоградской области, со служебным распорядком комитета сельского хозяйства Волгоградской области под роспись.

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

Председатель комитета



М.А.Долгов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
комитета сельского хозяйства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета сельского хозяйства Волгоградской области (далее соответственно – 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, 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 Волгоградской области, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудового права.

1.3. При поступлении на государственную гражданскую службу Волгоградской области отдел государственной службы и кадров комитета под роспись знакомит 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

В комитете гражданским служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день, что отражается в служебном контракте.

2.4. В Комитете 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.

2.5. В комитете устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы, включаемые в рабочее время:

с 10 часов 30 минут до 10 часов 40 минут;

с 15 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

3. Порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Руководители структурных подразделений комитета 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 информацию об учете служебного времени для гражданских служащих (табель учета служебного времени).

Гражданский служащий, который по тем или иным причинам не может прибыть на рабочее место в установленное пунктом 2.4 настоящего служебного распорядка рабочее время, должен незамедлительно поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

Руководители структурных подразделений комитета незамедлительно уведомляют отдел государственной службы и кадров комитета обо всех случаях отсутствия подчиненных сотрудников на рабочем месте (временная нетрудоспособность и прочие причины).

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

3.3. Гражданские служащие при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит 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".

3.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех групп должностей государственной гражданской службы составляет 30 календарных дней.

3.6. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета:

при стаже государственной гражданской службы от 1 года до 5 лет	-	1 календарный день;
при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет	-	5 календарных дней;
при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет	-	7 календарных дней;
при стаже государственной гражданской службы от 15 лет и более	-	10 календарных дней;

3.7. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для всех групп должностей государственной гражданской службы составляет 3 календарных дня.

3.8. Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата денежного содержания за период отпуска, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, исчисление продолжительности отпуска регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

3.9. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно, на основании утвержденного представителем нанимателя до 15 декабря текущего года графика отпусков.

При составлении графика отпусков по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: 16 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания переносится на служебный день, предшествующий этому выходному или нерабочему праздничному дню.

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.

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

5. Порядок выдачи служебных удостоверений и временных пропусков

Порядок выдачи служебных удостоверений устанавливается правовым актом Губернатора Волгоградской области.

6. Основные положения режима содержания служебных помещений здания

6.1. Осуществление необходимых организационных мероприятий по обеспечению мебелью, техникой и оборудованием, установкой, заменой, выносом их из служебных помещений производится подведомственным комитету государственным казенным учреждением Волгоградской области "Межхозяйственный агропромышленный центр".

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 утвержденному списку, расписавшиеся в специальном журнале.

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 убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от электросети 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.

В служебных помещениях комитета запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Дежурство в комитете

В отдельных случаях в выходные и праздничные дни с целью решения оперативных вопросов организуется дежурство в структурных подразделениях комитета из числа их сотрудников по графику, утвержденному представителем нанимателя.

8. Заключительные положения

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