



КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМКОНТРОЛЬ)

ПРИКАЗ

16 октября 2026 г.

№ 17н

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка
комитета по контролю в сфере закупок 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 по контролю в сфере закупок Волгоградской области (далее – комитет).

2. Отделу кадровой и антикоррупционной работы управления правовой и кадровой работы комитета ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете, со служебным распорядком комитета под подпись.

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

Председатель комитета



П.А. Ярославцев



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по
контролю в сфере закупок
Волгоградской области

от 16 октября 2026 г. № 17н

Служебный распорядок комитета по контролю
в сфере закупок Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета по контролю в сфере закупок Волгоградской области (далее – служебный распорядок) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете по контролю в сфере закупок Волгоградской области (далее – гражданские служащие), продолжительность служебного времени, время начала и окончания службы, очередность предоставления отпусков, порядок и сроки выплаты денежного содержания и основные положения режима содержания служебных помещений.

1.2. При поступлении на государственную гражданскую службу Волгоградской области в комитет по контролю в сфере закупок Волгоградской области (далее – комитет) отдел кадровой и антикоррупционной работы управления правовой и кадровой работы комитета (далее – кадровая служба комитета) знакомит под подпись гражданского служащего со служебным распорядком, должностным регламентом и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

При переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы Волгоградской области в комитете кадровая служба комитета знакомит под подпись гражданского служащего с должностным регламентом и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

1.3. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, иными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудового права.

2. Режим службы и время отдыха

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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В комитете устанавливаются:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

начало службы - 8 ч 30 мин.;

окончание службы в понедельник, вторник, среду и четверг - 17 ч 30 мин., в пятницу - 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 служебного дня сокращается на один час.

2.4. В комитете 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 и 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. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

2.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе исходя из стажа государственной гражданской службы гражданского служащего.

2.9. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

председателем комитета, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться с его письменного согласия на основании приказа комитета в соответствии с действующим законодательством.

3. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

3.1. 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 иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

3.2. Денежное содержание выплачивается два раза в месяц – 1-го и 16-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.3. 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. Основные положения режима содержания служебных помещений

4.1. Обеспечение мебелью и оборудованием, установка, замена, вынос их из служебных помещений производится соответствующими структурными подразделениями комитета.

4.2. 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.

4.3. По окончании службы 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.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

4.4. В случае ухода из помещения в служебное время лица, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ, в случае выхода из здания обязаны сдавать ключ на пост охраны здания.

4.5. В служебных помещениях запрещается проводить неофициальные мероприятия.

5. Заключительные положения

5.1. Руководители структурных подразделений комитета в целях обеспечения исполнения служебного распорядка осуществляют контроль за:

соблюдением гражданскими служащими времени начала службы и окончания службы;

рациональным использованием гражданскими служащими служебного времени в течение служебного дня;

выполнением гражданскими служащими должностных обязанностей за пределами установленной продолжительностью служебного дня;

временем и случаями отклонений от нормального использования служебного времени гражданскими служащими.

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