



КОМИТЕТ ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(КТР ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

28 июля 2026 г.

№ 145-ВН

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета тарифного регулирования
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 тарифного регулирования Волгоградской области (далее именуется – служебный распорядок).

2. Сектору государственной службы, кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений правового управления комитета тарифного регулирования Волгоградской области ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете тарифного регулирования Волгоградской области, со служебным распорядком под подпись.

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

Председатель комитета тарифного
регулирования Волгоградской области



С.А.Горелова



приказом

комитета тарифного регулирования
Волгоградской области

от 28 июля 2026 г. № 145-ВН

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.

2.4. 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 часов 30 минут;

окончание работы – 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

пятница:

начало работы – 8 часов 30 минут;

окончание работы – 16 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.5. В комитете 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.

2.6. 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.

2.7. 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 организуют учет рабочего времени для 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, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.11. В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан письменно уведомить представителя нанимателя на следующий день после закрытия листка временной нетрудоспособности (дата, указанная в строке листка временной нетрудоспособности "Приступить к работе") о наличии листка временной нетрудоспособности и желании продлить вышеуказанный отпуск на количество дней нетрудоспособности или перенести его на другой период.

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, а также приказами комитета.

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 распорядительного акта о предоставлении отпуска.

5. Порядок выдачи служебных удостоверений

5.1. Служебные удостоверения государственным гражданским служащим комитета выдаются в соответствии с 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.

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 помещения в служебное время гражданские служащие, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания гражданские служащие обязаны сдавать служебные помещения под охрану.

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 радио и освещение. Уходя из помещения закрывают двери на ключ.

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, имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе комитета.

6.5. В служебных помещениях комитета запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Работа в выходные и праздничные дни

7.1. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

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.