



КОМИТЕТ ПО КОНТРОЛЮ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМКОНТРОЛЬ)

ПРИКАЗ

19 октября 2026 г.

№ 18н

Волгоград

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка
комитета по контролю в сфере закупок Волгоградской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка
комитета по контролю в сфере закупок Волгоградской области (далее –
комитет).

2. Отделу кадровой и антикоррупционной работы управления правовой
и кадровой работы комитета ознакомить работников, занимающих
должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской
службы Волгоградской области в комитете, с правилами внутреннего
трудоустройства комитета под подпись.

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

Председатель комитета



П.А. Ярославцев



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета по
контролю в сфере закупок
Волгоградской области

от 19 октября 2026 г. № 18н

Правила внутреннего трудового распорядка
комитета по контролю в сфере закупок Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка комитета по контролю в сфере закупок Волгоградской области (далее – правила, комитет) определяют для работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете (далее – работники), режим работы и время отдыха, сроки выплаты заработной платы, основные положения режима содержания служебных помещений, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Основные вопросы труда и отдыха (порядок приема, перевода, увольнения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора и иное) регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником должностных обязанностей.

Вопросы, не урегулированные правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также трудовым договором работника.

2. Режим работы и время отдыха

2.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В комитете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы - 8 ч 30 мин.;

окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг - 17 ч 30 мин., в пятницу – 16 ч 30 мин.

перерыв для отдыха и питания – 48 мин., 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.

2.4. 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 работниками дополнительных регламентированных перерывов не должно влиять на непосредственное исполнение ими должностных обязанностей.

2.5. Направление работников в командировку осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Для работников комитета устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

2.8. Работникам комитета предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от трудового стажа, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет:

при стаже от 5 до 10 лет – продолжительностью 3 календарных дня;

при стаже от 10 до 15 лет – продолжительностью 6 календарных дней;

при стаже от 15 до 20 лет – продолжительностью 9 календарных дней;

при стаже свыше 20 лет – продолжительностью 12 календарных дней.

2.9. Порядок и очередность предоставления отпусков, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются трудовым законодательством.

3. Порядок и сроки выплаты заработной платы

3.1. Порядок оплаты труда работников определяется постановлением Правительства Волгоградской области от 27.05.2013 N 274-п "Об оплате труда работников органов исполнительной власти Волгоградской области,

занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области".

3.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: – 1-го и 16-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

3.3. Выплата заработной платы работнику за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

4. Основные положения режима содержания служебных помещений здания

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 работники, 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. В случае ухода из помещения в рабочее время работники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ, который они должны носить с собой либо сдавать на пост охраны здания. В случае выхода из здания работники обязаны сдавать ключ на пост охраны здания.

По окончании работы работники убирают всю рабочую 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, который сдается на пост охраны здания.

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

4.4. В служебных помещениях запрещается проводить неофициальные мероприятия.

5. Меры поощрения

Конкретные виды поощрений работников за труд определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и комитета.

6. Меры взыскания

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлены трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Руководители структурных подразделений комитета в целях обеспечения исполнения работниками настоящих правил осуществляют контроль за:

- соблюдением работниками времени начала работы и окончания работы;
- рациональным использованием работниками рабочего времени в течение дня;

- выполнением работниками должностных обязанностей за пределами установленной продолжительностью рабочего дня;

- временем и случаями отклонений от нормального использования рабочего времени работниками.

7.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.