СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11 июня 2021 года № 13-спр

Иркутск

Об утверждении служебного распорядка службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

В соответствии статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь пункта 14 главы 5 Положения о службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 124-пп «О реорганизации службы государственного жилищного надзора Иркутской области», статьей 21 Устава Иркутской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (приложение № 1).

2. Утвердить перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области, при замещении которых областным государственным гражданским служащим Иркутской области руководителем может быть установлен ненормированный служебный день (приложение № 2).

3. Признать утратившим силу приказ службы государственного жилищного надзора Иркутской области от 22 июля 2019 года № 36-спр «Об утверждении служебного распорядка службы государственного жилищного надзора Иркутской области».

4. Признать утратившим силу распоряжение службы государственного строительного надзора Иркутской области от 17 марта 2015 года № 016-ср «О служебном распорядке службы государственного строительного надзора Иркутской области».

5. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации

Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно замещающий должность
руководителя службы  В.А. Десятов

Приложение № 1

к приказу службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
« 11 » июня 2021 года № 13-спр

Служебный распорядок службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служебный распорядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу и на работу в службу государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области (далее – служба), увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники), их основные права, обязанности, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы связанные с гражданской службой (работой).

Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

2. Вопросы, неурегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудовых отношениях.

3. Руководитель службы, заместители руководителя службы, начальники отделов службы обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками службы настоящего служебного распорядка.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих и работников

4. На гражданскую службу Иркутской области в службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами службы.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим иной должности гражданской службы в службе осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

Служебный контракт заключается на основании распоряжения руководителя службы.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя службы.

7. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы в службе, при заключении трудового договора предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается на основании распоряжения руководителя службы. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника.

8. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания (регистрации), семейного положения, образования и т.д.) гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел государственной гражданской службы и кадров службы.

9. В распоряжении службы о назначении (приеме) гражданина на должность гражданской службы (работу) в служебном контракте (трудовом договоре) может быть предусмотрено испытание гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, а также положением о порядке прохождения испытания государственными гражданскими служащими Иркутской области в службе.

10. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел государственной гражданской службы и кадров службы обязан:

а) ознакомить гражданского служащего (работника) с:

- должностным регламентом (должностной инструкцией);
- служебным распорядком;
- условиями и размером оплаты труда;

б) разъяснить права и обязанности в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

в) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.

11. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона № 79-ФЗ.

12. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Увольнение по инициативе гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя представителя нанимателя (работодателя), указывается дата увольнения. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения.

14. Увольнение оформляется распоряжением руководителя службы, с которым гражданский служащий (работник) знакомиться под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы гражданского служащего (работника), если федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

15. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка, данные трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, документы, связанные с пенсионным обеспечением, а также производится с ним окончательный расчет.

16. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение в отдел государственной гражданской службы и кадров службы, с ним расторгается служебный контракт, гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих службы.

Работник при прекращении трудового договора сдает удостоверение в отдел государственной гражданской службы и кадров службы.

Личное дело гражданского служащего (работника) сдается в архив службы.

17. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю (начальнику отдела) всю документацию, принадлежащую службе, находящуюся в его распоряжении, по акту приема-передачи, а также сдает обходной лист установленной формы (приложение № 1 к настоящему служебному распорядку).

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)

18. При осуществлении своих прав и обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, положением о службе, настоящим служебным распорядком, должностным регламентом, служебным контрактом.

19. При осуществлении своих прав и обязанностей работники

руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о службе, должностной инструкцией, настоящим служебным распорядком, трудовым договором.

20. Перечень основных прав и обязанностей гражданских служащих (работников) определены должностным регламентом (должностной инструкцией).

Глава 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

21. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Служебное (рабочее) время, его продолжительность и режим

22. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

23. Продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

24. Продолжительность служебного (рабочего) времени дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

25. Служебный (рабочий) день в службе:

- с понедельника по четверг с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
- пятницу с 08 часов 30 минут до 16 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

Для гражданского служащего (работника), работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

26. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины по заявлению гражданского служащего (работника) на имя представителя нанимателя, с сохранением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

Для гражданских служащих (работников), находящихся на выездном контрольном мероприятии, служебный (рабочий) день, перерыв для отдыха

и питания начинается и заканчивается согласно локальному нормативному правовому акту объекта контроля.

27. По согласованию между гражданским служащим и представителем нанимателя, работником и работодателем в отдельных случаях может устанавливаться неполное служебное (рабочее) время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

28. Отсутствие гражданского служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ в установленном порядке.

29. Для гражданских служащих ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

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

30. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым гражданским служащим (работником), подлежит ежедневному учету.

31. Ведение ежедневного учета служебного (рабочего) времени возлагается на начальников отделов службы.

32. Начальники отделов службы представляют табели учета рабочего времени, согласованные с курирующими заместителями, в отдел государственной гражданской службы и кадров службы дважды в месяц по прилагаемой форме (приложение № 2 к настоящему служебному распорядку), в следующие сроки:

- до 13 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
- до 29 числа текущего месяца – за вторую половину месяца.

33. Для ведения табеля применяется унифицированная форма 0504421, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

34. О случаях временной нетрудоспособности областные гражданские служащие (работники) службы обязаны уведомлять сотрудника отдела государственной гражданской службы и кадров службы, не позднее дня невыхода на службу (работу), с последующим представлением в отдел государственной гражданской службы и кадров службы подтверждающих документов.

35. При отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте составляется акт, в котором фиксируется время отсутствия.

36. Служебное (рабочее) время гражданских служащих (работников) не может быть использовано на осуществление деятельности, несвязанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных

и общественных обязанностей, несвязанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное (рабочее) время.

37. Контроль за соблюдением гражданскими служащими (работниками) служебного распорядка осуществляется начальниками отделов Службы.

Глава 6. Время отдыха

38. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством Российской Федерации и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

39. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых после служебного (рабочего) дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

40. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пункте 25 настоящего служебного распорядка.

41. Гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 23 настоящего служебного распорядка.

42. Гражданскому служащему (работнику) службы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) службы ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденного руководителем службы.

44. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) службы состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

45. Начальники отделов службы составляют график отпусков на календарный год и сдают его в отдел государственной гражданской службы и кадров службы до 1 декабря текущего года.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость гражданских служащих (работников) и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

Сводный график отпусков формируется отделом государственной гражданской службы и кадров службы и утверждается руководителем службы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

46. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной

в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций службы или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

47. Отдел государственной гражданской службы и кадров в установленном порядке уведомляет за 2 недели гражданских служащих (работников) о дате начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись.

48. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим службы предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

49. Работникам службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

50. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения службы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течении текущего служебного (рабочего) года или присоединяется в отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

51. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случае:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) в период его нахождения в отпуске;
- выполнения гражданским служащим (работником) во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами службы.

52. Гражданским служащим службы предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

53. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных

дня.

54. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой (работой) в Южных районах Иркутской области.

55. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 16 календарных дней в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

56. Для гражданских служащих службы при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой (работой) в Южных районах Иркутской области (районах Крайнего Севера).

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

57. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в службе. В отдельных случаях по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в течении всего служебного (рабочего) времени в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

58. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, гражданскому служащему (работнику) может предоставляться:

1) по его желанию в удобное для него время - ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) по его письменному заявлению - отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

59. Отпуск гражданскому служащему (работнику) службы предоставляется на основании личного заявления или представленного гражданскому служащему (работнику) уведомления отделом государственной гражданской службы и кадров о дате начала и окончания ежегодного оплачиваемого отпуска, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Глава 7. Поощрения за успехи в работе

60. В службе применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) за безупречную и эффективную гражданскую службу:

а) поощрение и награждение, установленные Федеральным законом;

б) награждение наградами Иркутской области и присвоение почетных званий Иркутской области в соответствии с законом Иркутской области;

в) поощрения и награждения государственного органа Иркутской области, в том числе награждение денежной премией, ценным подарком.

61. Порядок применения поощрений и награждений, указанные в пункте 60 настоящего служебного распорядка, устанавливаются правовым актом службы.

62. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет, предусмотренного Федеральным законом, производится при непрерывном стаже замещения должностей областной гражданской службы не менее 5 лет на день увольнения с областной гражданской службы в связи с выходом на указанную пенсию в размере трехмесячного денежного содержания.

Глава 8. Требования к служебному поведению и внешнему виду гражданского служащего (работника) службы

63. Для создания положительного делового имиджа гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и деловой стиль в одежде, а именно необходимо придерживаться классического стиля, который отличается сдержанностью, официальностью. Гражданский служащий (работник) обязан быть аккуратным и опрятным.

64. У гражданских служащих (работников) должны быть исключены: декольтированные платья, шорты, футболки, джинсы, спортивная одежда (обувь) и том числе прозрачная.

Недопустимо использование ненормативной и жаргонной лексики.

Глава 9. Сроки перечисления денежного содержания

65. Перечисление гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за отчетным.

66. Оплата отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Глава 10. Техника безопасности и производственная санитария

67. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарных правил, предусмотренные правовыми актами службы и законодательством Российской Федерации.

68. Гражданским служащим (работникам) запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов в помещениях, занимаемых службой, в том числе служебных помещениях,

в коридорах и на лестничных клетках, а также вспомогательных помещениях здания, где находятся служебные помещения службы.

69. Гражданские служащие (работники) обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества службы.

70. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы или в металлические шкафы (при наличии);

2) отключить в служебных (рабочих) кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинете, выключить освещение.

Глава 11. Ответственность

71. Гражданские служащие (работники) службы несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него служебных обязанностей, установленных настоящим служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить к гражданскому служащему следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы по основаниям пунктом 2, подпунктом «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

73. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине должностных обязанностей возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

74. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа гражданского служащего (работника) дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения (непредставление) не может служить препятствием для применения взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему (работнику) проводится служебная проверка.

75. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (проступок).

76. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть

совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим (работником) своих должностных (трудовых) обязанностей.

77. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника), пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (на работе) по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

78. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

79. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему (работнику) в течение пяти рабочих дней под роспись со дня издания распоряжения.

Копия распоряжения о применении к гражданскому служащему (работнику) дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

В случае отказа гражданского служащего (работника) от ознакомления с распоряжением о наложении дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт.

80. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

81. Руководитель службы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего (работника) по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего (работника), а также по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение 2

к приказу службы государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области
« 11 » июня 2021 года № 13-спр

Перечень должностей государственной гражданской службы Иркутской области
в службе государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области,
которым может быть установлен ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель руководителя службы
2.	Помощник руководителя службы
3.	Начальник отдела Службы
4.	Заместитель начальника отдела Службы
5.	Советник по мобилизационной подготовки
6.	Советник
7.	Ведущий консультант

Приложение 1
к Служебному распорядку
службы государственного жилищного
и строительного надзора Иркутской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Замещаемая должность _____

Дата увольнения "_____" _____ 20___ года.

Должностное лицо, структурное подразделение	Отметка о сдаче дел, товарно-материальных ценностей, об отсутствии задолженности, претензий	Ф.И.О. должностного лица, руководителя структурного подразделения (лица его замещающего)	Дата, подпись
Непосредственный руководитель			
Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности			
Отдел государственной гражданской службы и кадров			
Соответствующее должностное лицо, являющееся материально ответственным за прием, учет, хранение и выдачу товарно-материальных ценностей			

Приложение 2
к Служебному распорядку
службы государственного жилищного и
строительного надзора Иркутской области

Т а б е л ь №
учета использования рабочего времени

за период с __ по _____ 20__ г.

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	83501739
Номер корректировки	
Дата формирования документа	

Учреждение: служба государственного жилищного и строительного надзора Иркутской области

Структурное подразделение:

Вид табеля:

(первичный - 0; корректирующий - 1, 2, и т.д.)

Фамилия, имя, отчество	Учетный номер		Должность (профессия)	Числа месяца															Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37

Начальник отдела _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель руководителя _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"_____"_____ 20_____ г.