



ЗАРЕГИСТРИРОВАНА

07.12.2022

с присвоенным регистрационным номером

28-13210

**ИНСПЕКЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 07.12.2022 № 33
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка инспекции
государственного строительного
надзора Ярославской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок инспекции государственного строительного надзора Ярославской области.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель начальника инспекции –
государственный инспектор
государственного строительного
надзора Ярославской области

И.А. Носатова

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции
государственного строительного
надзора Ярославской области
от 07.12.2022 № 33

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
инспекции государственного строительного надзора
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок инспекции государственного строительного надзора Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы и времени отдыха в инспекции государственного строительного надзора Ярославской области (далее – инспекция).

1.2. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим службы

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной служебной недели устанавливается следующий режим службы:

2.3.1. Начало служебного дня – 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв для отдыха и питания составляет любые 48 минут в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

2.3.3. Окончание служебного дня:

- с понедельника по четверг – 17 часов 30 минут;

- в пятницу – 16 часов 30 минут.

2.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться лицом, замещающим в инспекции должность государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданский служащий), по своему усмотрению.

2.5. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.6. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях на основании письменного заявления гражданского служащего приказом представителя нанимателя гражданскому служащему изменяются время начала и окончания служебного дня, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный служебный день или неполная служебная неделя.

Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.7. По решению представителя нанимателя в целях совершенствования организации исполнения государственных функций, недопущения распространения инфекционных заболеваний, а также в иных случаях в связи со служебной необходимостью на основании приказа представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством устанавливается дистанционный формат исполнения гражданскими служащими должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей), организуется привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в удаленном режиме, применяются иные меры по обеспечению непрерывности функционирования инспекции.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя и с согласия гражданского служащего он может привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни. Исполнение должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины начальник инспекции организует учет служебного времени.

2.10. Ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

2.11. Гражданские служащие обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Без служебной необходимости отсутствие гражданского служащего на рабочем месте более четырех часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной

дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы тех организаций, в которые они командированы.

3. Предоставление отпусков и дней отдыха

3.1. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также его продолжительность и порядок оплаты определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Гражданским служащим с ненормированным служебным днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом пожеланий гражданских служащих и необходимости обеспечения непрерывности функционирования инспекции.

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года. В случае поступления гражданского служащего на службу в инспекцию после даты утверждения графика отпусков предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании приказа представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

3.4. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, гражданский служащий извещается представителем нанимателя под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по заявлению гражданского служащего, согласованному с представителем нанимателя, в связи со служебной необходимостью, по семейным обстоятельствам и в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с последующим уточнением графика отпусков.

3.5. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в служебном году, за который он предоставляется, не может быть менее 28 календарных дней.

Если графиком отпусков предусмотрено предоставление отпуска гражданскому служащему по частям, продолжительность хотя бы одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.6. Отпуск без сохранения заработной платы (денежного содержания) предоставляется гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Дни отдыха предоставляются гражданскому служащему в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3.8. Решение о предоставлении отпуска оформляется приказом представителя нанимателя.

3.9. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Представитель нанимателя обязан обеспечить гражданским служащим здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое оснащение рабочих мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

4.2.1. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы.

4.2.2. Соблюдать режим службы и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курение табака в зданиях и помещениях, занятых органами государственной власти Ярославской области, у входов в указанные здания (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.3.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании служебного дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.