



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 5535-22 от 06 2021 г.

**СЛУЖБА
ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ЖИЛСТРОЙНАДЗОР ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

**О внесении изменения в приказ Службы жилищного и
строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры от 16 апреля 2013 года № 12-нп
«Об утверждении служебного распорядка Службы жилищного и
строительного надзора Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры»**

г. Ханты-Мансийск
« 16 » Июня 2021 г.

№ 2 -нп

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 апреля 2013 года № 12-нп «Об утверждении служебного распорядка Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

**«Приложение
к приказу Службы жилищного
и строительного надзора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 16 апреля 2013 года № 12-нп**

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ЖИЛИЩНОГО И СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Службе жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – гражданский служащий, работник, Служба).

2. Регулирование вопросов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданская служба), ее прохождением, назначением, освобождением и увольнением гражданского служащего с гражданской службы, предоставлением отпусков, поощрением, награждением, применением дисциплинарных взысканий к гражданскому служащему осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, служебными контрактами и должностными регламентами.

3. На работника Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

4. Гражданский служащий (работник) Службы обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Ознакомление с настоящим Служебным распорядком гражданских служащих (работников) осуществляется отделом правовой и кадровой работы Административного управления Службы под роспись.

II. Режим службы (работы) и время отдыха

6. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим

Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои служебные обязанности.

7. Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8. Для мужчин нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг - с 9 часов до 18 часов 15 минут; в пятницу с 9 часов до 17 часов.

9. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов до 18 часов; вторник, среду, четверг и пятницу с 9 часов до 17 часов.

10. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 13 часов до 14 часов.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

12. В исключительных случаях для выполнения неотложных, особо важных поручений гражданский служащий (работник) привлекается к служебной (трудовой) деятельности в выходные и/или нерабочие праздничные дни на основании письменного распоряжения руководителя Службы при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Служба (работа) в выходной и/или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13. Денежное содержание гражданскому служащему (работнику) выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа месяца. В феврале денежное содержание выплачивается в последний рабочий день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

14. Для учета служебного (рабочего) времени гражданского служащего (работника) ведется табель учета рабочего времени.

Учет служебного (рабочего) времени гражданского служащего (работника) с местом работы в городе Ханты-Мансийске (за исключением

Ханты-Мансийского отдела инспектирования Службы) осуществляется отделом правовой и кадровой работы Административного управления Службы.

Учет служебного (рабочего) времени гражданского служащего (работника) территориальных отделов инспектирования Службы осуществляется руководителями этих отделов.

15. Гражданский служащий (работник) обязан в течение одного рабочего дня со дня наступления временной нетрудоспособности, а также иных случаев (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и т.д.), исключающих возможность выполнения служебных (трудовых) обязанностей, предупредить непосредственного руководителя любым доступным способом.

При этом гражданский служащий (работник) представляет (направляет) в отдел правовой и кадровой работы Административного управления Службы листок нетрудоспособности в течение первого рабочего дня после окончания временной нетрудоспособности.

16. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен ненормированный служебный (рабочий) день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, а также работников, ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к Служебному распорядку.

Гражданскому служащему (работнику), для которого установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков по заявлению гражданского служащего (работника), согласованному с руководителем Службы.

18. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

19. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

20. Гражданскому служащему 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.

21. Работнику отпуск за выслугу лет устанавливается в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2005 года № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

23. Гражданскому служащему (работнику) с местом работы в Березовском и Белоярском районах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой (работой) в районах Крайнего Севера, продолжительностью 24 календарных дня.

24. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

25. Предоставление отпусков оформляется приказом Службы.

26. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение календарного года гражданский служащий проходит диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

III. Заключительные положения

27. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к Служебному распорядку.

28. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение 1
к Служебному порядку
Службы жилищного
и строительного надзора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

**Перечень должностей государственной гражданской службы в Службе
жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, а также работников, которым
устанавливается ненормированный служебный день**

№п\п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Старший инспектор	специалисты, ведущие
2.	Государственный жилищный инспектор	специалисты, ведущие
3.	Старший эксперт	специалисты, ведущие
4.	Главный специалист	специалисты, старшие
5.	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие
6.	Старший инспектор	должность, не отнесенная к должностям гражданской службы
7.	Бухгалтер	должность, не отнесенная к должностям гражданской службы

Приложение 2
к Служебному распорядку
Службы жилищного
и строительного надзора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Обходной лист

(Ф.И.О.)

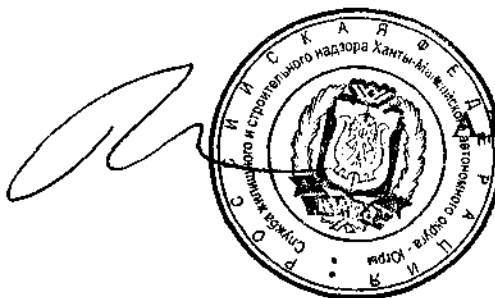
(наименование должности)

N п/п	Наименование должности	Наличие и состояние обязательств (материальных, финансовых и т.п.)	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела финансового обеспечения Административного управления Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
2.	Заместитель начальника административного управления - начальник отдела правовой и кадровой работы Административного управления Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель)				
4.	Начальник организационно- аналитического отдела Административного управления Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				

	(о прекращении действия электронной цифровой подписи, согласование по исключению учетных записей в СЭД «Дело» и служебной электронной почте)				
5.	Начальник отдела организации контроля доступа Управления делами Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (сдача, переоформление постоянного (персонального электронного) пропуска)				
6.	Начальник специального отдела Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для гражданских служащих – носителей сведений, составляющих государственную тайну)				
7.	Заместитель начальника управления – начальник отдела жилищного обеспечения и контроля Управления государственных закупок и жилищного обеспечения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при наличии использования служебного жилья)				

».

Руководитель Службы



П. Копылов