



ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21.07.2020

г. Липецк

№ 481

Об утверждении
служебного распорядка
государственной жилищной инспекции
Липецкой области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением администрации Липецкой области от 08 февраля 2016 года № 43-р «Об утверждении Положения о государственной жилищной инспекции Липецкой области» и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок государственной жилищной инспекции Липецкой области согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Липецкой области №12 от 14 апреля 2009 года «Об утверждении Служебного распорядка».

Руководитель инспекции

Д.В. Надеев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Государственной жилищной инспекции Липецкой области

1. Общие положения.

1.1. Служебный распорядок государственной жилищной инспекции Липецкой области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих государственной жилищной инспекции Липецкой области (далее соответственно - гражданский служащий, инспекция).

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня в инспекции, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в инспекцию, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

Нарушение Служебного распорядка является основанием для привлечения гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим службы (служебное время).

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

2.2. В инспекции устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

Начало службы 08 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания: 13 часов 00 минут - 13 часов 48 минут.

Окончание службы: 17 часов 30 минут (в пятницу - в 16 часов 30 минут).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.4. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в

соответствии с федеральным законодательством.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Липецкой области от 30 декабря 2005 года № 259-03 «О государственной гражданской службе Липецкой области».

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при наличии уважительной причины на основании заявления гражданского служащего допускается изменение начала и окончания его служебного дня либо установление неполного служебного времени (неполного служебного дня или неполной служебной недели), оформляемые приказом руководителя инспекции.

2.7. В случае установления гражданскому служащему неполного служебного времени выплата денежного содержания производится пропорционально отработанному им времени.

2.8. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.9. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя, а также опоздание или преждевременный уход с места службы, отсутствие на служебном месте более четырех часов подряд в течение служебного дня, считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.10. Об отсутствии на службе вследствие заболевания гражданский служащий обязан сообщить в отдел контроля за размещением сведений в государственных информационных системах, расчетом платы за капитальный ремонт и организационно-аналитической работы в течение суток.

2.11. Гражданский служащий, отлучающийся со служебного места за пределы здания инспекции по служебной необходимости, обязан регистрироваться в журнале учета служебного времени сотрудников инспекции, с указанием времени и причин отсутствия, за исключением сотрудников, находящихся в служебной командировке.

2.12. Для выполнения служебного задания вне места постоянной службы гражданский служащий направляется в служебную командировку.

Днем выезда гражданского служащего в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданской службы.

Присутствие гражданского служащего на службе в день выезда в командировку до времени убытия и при прибытии в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

2.13. Непосредственные руководители гражданских служащих осуществляют контроль за использованием служебного времени.

3. Время отдыха.

3.1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени), которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие дни, отпуска.

3.4. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, с учетом стажа гражданской службы, определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.9. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и суммируются с ним.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3.12. График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего отдела инспекции.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя инспекции может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением за ним замещаемой должности гражданской службы.

3.17. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.18. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа инспекции. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

3.19. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

4. Выплата денежного содержания.

4.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 15 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом.

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