



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

25.04.2023

с присвоением регистрационного номера

29 - 13554

**ИНСПЕКЦИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 25.04.2023 № 6

г. Ярославль

Об утверждении служебного  
распорядка инспекции  
административно-технического  
надзора Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»  
**ИНСПЕКЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок инспекции административно-технического надзора Ярославской области.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника инспекции – заместителя главного инспектора административно-технического надзора Ярославской области – начальника отдела по правовому обеспечению и общим вопросам инспекции административно-технического надзора Ярославской области.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель начальника инспекции –  
заместитель главного инспектора  
административно-технического  
надзора Ярославской области –  
начальник отдела по правовому  
обеспечению и общим вопросам  
инспекции

А.В. Болотов

УТВЕРЖДЁН  
приказом инспекции  
административно-технического  
надзора Ярославской области  
от 25.04.2023 № 6

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**инспекции административно-технического надзора**  
**Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок инспекции административно-технического надзора Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего (служебного) времени (далее – рабочее время), повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим работы (службы) (далее – режим работы) и времени отдыха в инспекции административно-технического надзора Ярославской области (далее – инспекция).

1.2. Служебный распорядок распространяется:

1.2.1. На лиц, замещающих в инспекции должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.2.2. На лиц, замещающих в инспекции должности, не относящиеся к должностям гражданской службы (далее – работники).

1.3. Начальник инспекции обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на работу (службу) в инспекцию.

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

2. Режим работы

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

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

2.3. Для пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим работы:

2.3.1. Начало работы (службы) в 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 сотрудника 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 работы (службы):

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;
- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от правил, установленных пунктами 2.2, 2.3 данного раздела служебного распорядка, продолжительность рабочей недели определяется служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

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

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях на основании письменного заявления сотрудника приказом представителя нанимателя (работодателя) сотруднику изменяется время начала и окончания работы (службы), перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий (служебный) день или неполная рабочая (служебная) неделя.

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

2.8. По решению начальника инспекции 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 (работодателя) в соответствии с действующим законодательством устанавливается дистанционный формат исполнения сотрудниками должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей), организуется привлечение сотрудников к исполнению должностных обязанностей в удаленном режиме, применяются иные меры по обеспечению непрерывности функционирования инспекции.

Режим работы, время отдыха, порядок взаимодействия с инспекцией, представителем нанимателя (работодателя) и иные положения, связанные с организацией труда сотрудников, для которых установлен дистанционный формат исполнения должностных обязанностей, устанавливаются локальным нормативным актом инспекции.

2.9. В исключительных случаях на основании приказа представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия сотрудника сотрудник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию сотрудника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.10. В целях обеспечения служебной дисциплины начальник инспекции организует учет рабочего времени посредством ведения табеля учета рабочего времени.

2.11. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается служебным контрактом (трудовым договором) для сотрудников, замещающих должности, включенные в перечень должностей инспекции с ненормированным рабочим (служебным) днем, приведенный в приложении к служебному распорядку.

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

Отсутствие сотрудника на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной (трудовой) дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.13. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим работы тех организаций, в которые они командированы.

### 3. Время отдыха

3.1. Порядок и условия предоставления отпуска гражданскому служащему, а также продолжительность предоставляемых ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный рабочий день определяются статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Порядок и условия предоставления отпуска работнику, а также продолжительность предоставляемого ему ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяются главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации каждому работнику устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

3.2. Иные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

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

График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателя) не позднее чем за две недели до наступления очередного

календарного года в отношении всех сотрудников, трудоустроенных в инспекции на дату утверждения графика отпусков. В случае трудоустройства сотрудника в инспекцию после даты утверждения графика отпусков предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по решению начальника инспекции в соответствии с действующим законодательством.

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя (работодателя), так и для сотрудника. О дате начала ежегодного оплачиваемого отпуска, включенного в график отпусков, сотрудник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

Решение о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя).

3.4. Отзыв сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется по заявлению сотрудника, согласованному с непосредственным руководителем.

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

Решение о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом представителя нанимателя (работодателя) по заявлению сотрудника, согласованному с непосредственным руководителем, которое подается не позднее чем за 3 календарных дня до даты начала отпуска без сохранения заработной платы (денежного содержания), а в исключительных случаях (при наличии непредвиденных обстоятельств) – не позднее даты начала указанного отпуска.

#### 4. Условия труда на рабочем месте

##### 4.1. Начальник инспекции обязан:

4.1.1. Обеспечить сотрудникам безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.2. Обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

##### 4.2. Сотрудники обязаны:

4.2.1. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.



4.2.2. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для выполнения работы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу инспекции (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.4. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо начальнику инспекции о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества инспекции.

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

4.3. При прекращении действия служебного контракта (трудового договора) сотрудник обязан сдать вверенные ему для работы материальные ценности, принадлежащие инспекции, а также ключи и карты доступа, электронные ключи, электронные носители информации, иное имущество.

4.4. Запрещается:

4.4.1. Курить табак в здании и помещениях, занятых инспекцией (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.4.2. Оставлять в рабочем состоянии по окончании рабочего (служебного) дня компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **должностей инспекции административно-технического надзора Ярославской области с ненормированным рабочим (служебным) днем**

1. Все должности гражданской службы высшей группы должностей (категории должностей «руководители» и «помощники (советники)»)
2. Все должности гражданской службы главной группы должностей (категории должностей «руководители», «специалисты» и «помощники (советники)»)
3. Все должности гражданской службы ведущей группы должностей (категории должностей «руководители», «специалисты»)
4. Отдельные должности гражданской службы иных групп должностей гражданской службы и должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день:
  - 4.1. Главный специалист отдела планирования, администрирования и исполнения бюджета инспекции административно-технического надзора Ярославской области
  - 4.2. Специалист отдела планирования, администрирования и исполнения бюджета инспекции административно-технического надзора Ярославской области
  - 4.3. Старший юрисконсульт отдела по правовому обеспечению и общим вопросам инспекции административно-технического надзора Ярославской области
  - 4.4. Юрисконсульт отдела по правовому обеспечению и общим вопросам инспекции административно-технического надзора Ярославской области
  - 4.5. Ведущий специалист отдела по правовому обеспечению и общим вопросам инспекции административно-технического надзора Ярославской области