



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

29.11.2023

С присвоением регистрационного номера

27-14109

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.11.2023 № 76
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка государственной
жилищной инспекции
Ярославской области
и о признании утратившим
силу приказа департамента
государственного жилищного
надзора Ярославской области
от 26.07.2016 № 34

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок государственной жилищной инспекции Ярославской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента государственного жилищного надзора Ярославской области от 26.07.2016 № 34 «Об утверждении служебного распорядка департамента государственного жилищного надзора Ярославской области и признании утратившим силу приказа государственной жилищной инспекции Ярославской области от 30.06.2014 № 32».

3. Приказ вступает в силу со дня его государственной регистрации.

Начальник инспекции –
главный государственный
жилищный инспектор
Ярославской области

О.А. Гладун

УТВЕРЖДЕН
приказом государственной
жилищной инспекции
Ярославской области
от 29.11.2023 № 76

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК государственной жилищной инспекции Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок государственной жилищной инспекции 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 государственной жилищной инспекции Ярославской области (далее – инспекция).

1.2. Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих в инспекции должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.3. Инспекция обеспечивает ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком при поступлении на службу в инспекции.

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

2. Режим работы

2.1. Нормальная продолжительность служебного 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 в 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

2.3.3. Окончание работы:

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

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для гражданских служащих, режим служебного времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела, продолжительность рабочей недели определяется служебным контрактом.

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность рабочего 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. Распоряжением (приказом) представителя нанимателя в лице начальника управления государственной службы Правительства области (далее – представитель нанимателя) на основании письменного заявления гражданского служащего ему могут быть изменено время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях на основании распоряжения (приказа) представителя нанимателя и с согласия гражданского служащего он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни 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 для гражданского служащего, замещающего должность высшей и главной групп должностей.

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 рабочего 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 работы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

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

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом представителя нанимателя.

3.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый представителем нанимателя, по согласованию с начальником инспекции и с учетом пожеланий гражданского служащего.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется для гражданских служащих в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ярославской области, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

3.9. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия труда на рабочем месте

4.1. Инспекция обязана 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 гражданскому служащему, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

4.2.2. Соблюдать режим труда 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, пожарной безопасности, технике безопасности и производственной санитарии.

4.3. Запрещается:

4.3.1. Курить в помещениях инспекции.

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