



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ  
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

**П Р И К А З**

« 13 » 08 2019 г.

№ 60

г. Барнаул

Об утверждении Служебного  
распорядка Инспекции по контролю  
в области градостроительной  
деятельности Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края.

2. Консультанту общего отдела инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края:

обеспечить в установленные сроки официальное опубликование настоящего приказа и направление в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для внесения в федеральный регистр;

довести Служебный распорядок до сведения гражданских служащих и работников Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, обеспечивать соблюдение вышеназванными лицами Служебного распорядка.

3. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2019.

Заместитель руководителя инспекции,  
начальник отдела согласований

А.И. Дудкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Инспекции по контролю в  
области градостроительной деятель-  
ности Алтайского края  
от 13.08 2019 № 60

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности  
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Служебный распорядок») имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими (далее – «гражданские служащие») и работниками Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – «Инспекция») своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной (трудовой) дисциплины в Инспекции.

1.2. Служебный распорядок определяет порядок поступления (приема) граждан на государственную гражданскую службу (работу) и их увольнения, основные права и обязанности гражданских служащих и работников Инспекции, а также представителя нанимателя (работодателя), режим службы (работы) и время отдыха, порядок выплаты денежного содержания (зарботной платы), а также ответственность за нарушение Служебного распорядка.

1.3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

2. Порядок поступления (приема) на государственную  
гражданскую службу (работу) и увольнение с государственной  
гражданской службы (работы)

2.1. Право поступления на государственную гражданскую службу (далее – «гражданская служба») в Инспекции имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон»), законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края».

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым

для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее – «должностной регламент») могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу в Инспекцию, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Служебный контракт заключается на основании приказа Инспекции о назначении на должность гражданской службы.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя соответственно в лице руководителя Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главного архитектора Алтайского края (далее – «руководитель Инспекции»).

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

При назначении на должность гражданского служащего консультант общего отдела Инспекции обязан ознакомить его под подпись:

- с приказом о назначении на должность;
- с должностным регламентом;
- со Служебным распорядком Инспекции;

с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей, соблюдению требований законодательства о государственной гражданской службе и противодействию коррупции.

При заключении служебного контракта гражданину, впервые поступающему на гражданскую службу, в служебном контракте и в приказе Инспекции о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Перечень лиц, в отношении которых испытание при поступлении на гражданскую службу может устанавливаться, а также перечень лиц, в отношении которых испытание при поступлении на гражданскую службу не устанавливается, определен статьей 27 Федерального закона.

Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским

служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Инспекции, который доводится гражданскому служащему под подпись.

Порядок расторжения служебного контракта по инициативе гражданского служащего определен статьей 36 Федерального закона.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Инспекции, который издается на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись со Служебным распорядком, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с работы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Освобождение работника от занимаемой должности и увольнение с работы оформляется приказом Инспекции.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### 3. Основные права и обязанности гражданского служащего (работника)

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьями 14, 18 Федерального закона.

3.2. Основные права и обязанности работника установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами Инспекции и служебным контрактом (трудовым договором) обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины.

4.2. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) установлены Федеральным законом и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

### 5. Режим службы (работы) и время отдыха

5.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) Инспекции в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

Режим служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Инспекции предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность служебного (рабочего) времени гражданских служащих и работников Инспекции не превышает 40 часов в неделю.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9:00 до 18:00, в пятницу – с 9:00 до 17:00.

5.3. Время отдыха – время, в течение которого гражданские служащие и работники Инспекции свободны от исполнения должностных (трудовых) обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

Гражданским служащим и работникам Инспекции предоставляется перерыв на отдых и питание в период с 13:00 до 13:48 продолжительностью 48 минут.

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

5.4. Привлечение гражданского служащего или работника Инспекции к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, при условии его письменного согласия на основании соответствующего приказа Инспекции.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

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

5.5. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим службы (работы), в соответствии с которым отдельные гражданские служащие (работники) Инспекции могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных (трудовых) функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

Перечень гражданских служащих и работников Инспекции, которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, определяется согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

Условие об установлении ненормированного служебного (рабочего) дня подлежит включению в служебный контракт (трудовой договор).

5.6. По соглашению между гражданским служащим или работником Инспекции и руководителем Инспекции может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

5.7. Систематический учет явки на службу (работу) и ухода со службы (работы) гражданских служащих и работников Инспекции осуществляется их

непосредственными руководителями. Отсутствие на служебном (рабочем) месте в период служебного (рабочего) времени в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей гражданский служащий (работник) Инспекции обязан согласовать с непосредственным руководителем.

Контроль использования служебного (рабочего) времени гражданскими служащими и работниками Инспекции, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Инспекции.

5.8. Консультантом общего отдела Инспекции на основании представленных непосредственными руководителями гражданских служащих и работников Инспекции данных ведется табель учета использования служебного (рабочего) времени установленной формы.

5.9. О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Инспекции) гражданский служащий и работник Инспекции не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и консультанта общего отдела Инспекции, ответственного за ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность извещения появилась.

5.10. Гражданский служащий (работник) Инспекции обязан сдать листок нетрудоспособности в общий отдел Инспекции в течение двух рабочих дней со дня, когда он приступил к службе (работе).

## 6. Отпуска

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

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Порядок предоставления отпуска работникам Инспекции установлен главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности.

6.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью: при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный

день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;  
 при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;  
 при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже работы от 5 до 10 лет – 3 календарных дня;  
 при стаже работы от 10 до 15 лет – 5 календарных дней;  
 при стаже работы от 15 до 20 лет – 7 календарных дней;  
 при стаже работы свыше 20 лет – 10 календарных дней.

6.4. 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 (рабочий) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.5. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью пять календарных дней.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему и работнику Инспекции ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Инспекции.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год службы (работы) предоставляется гражданскому служащему и работнику Инспекции по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Инспекции. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему и работнику Инспекции может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы службы может предоставляться гражданскому служащему и работнику Инспекции в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

6.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в установленных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях.

6.8. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска установленной общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Инспекции, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего (рабочего) допускается перенесение на следующий служебный (рабочий) год:

части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней;

части или всего ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

При этом перенесенные дни ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть использованы не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эти дни отпуска предоставляются.

6.9. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора) и увольнении гражданского служащего (работнику) Инспекции выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) Инспекции неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему (работнику) Инспекции также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим, работником Инспекции сохраняется замещаемая должность гражданской службы (работы).

6.12. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего (работника) Инспекции с согласия из ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 7. Порядок и сроки выплаты денежного содержания (заработной платы) и других выплат

7.1. Гражданским служащим денежное содержание выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время – 15 числа расчетного месяца, оставшуюся часть денежного содержания – 30 числа расчетного месяца.

7.2. Денежное содержание гражданскому служащему перечисляется на указанный гражданским служащим счет в кредитной организации.

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

7.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за десять календарных дней до начала отпуска.

Оплата отпуска иным работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.5. Выплата заработной платы работникам Инспекции производится с учетом пунктов 7.1–7.3 настоящего Служебного распорядка.

## 8. Ответственность за нарушение Служебного распорядка

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного или финансового воздействия в соответствии с требованиями законодательства.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Служебному распорядку Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ  
гражданских служащих и работников Инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности
1	руководитель инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главный архитектор Алтайского края
2	заместитель руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, начальник отдела контроля
3	заместитель руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, начальник отдела согласований
4	начальник общего отдела – главный бухгалтер инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края
5	водитель автомобиля инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края