



**ИНСПЕКЦИЯ
АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13.01.2025 № 2
г. Ярославль

Об утверждении
служебного распорядка
инспекции
административно-технического
и государственного
жилищного 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 И
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО НАДЗОРА ЯРОСЛАВСКОЙ
ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок инспекции административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ инспекции административно-технического надзора Ярославской области от 25.04.2023 № 6 «Об утверждении служебного распорядка инспекции административно-технического надзора Ярославской области»;

- приказ государственной жилищной инспекции Ярославской области от 29.11.2023 № 76 «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».

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

Начальник инспекции – главный
государственный жилищный инспектор
Ярославской области – главный
государственный инженер-инспектор
Ярославской области по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники –
главный инспектор административно-
технического надзора
Ярославской области



О.Н. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции
административно-технического
и государственного жилищного
надзора Ярославской области
от 13.01.2025 № 2

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК инспекции административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок инспекции административно-технического и государственного жилищного надзора Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим работы) и времени отдыха в инспекции административно-технического и государственного жилищного 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. Инспекция обеспечивает ознакомление гражданских служащих, работников (далее – сотрудники) со служебным распорядком при поступлении на службу (работу) в инспекцию.

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.

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:

- 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 служебное (рабочее) время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 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 по решению представителя нанимателя в лице начальника управления государственной службы Правительства Ярославской области (далее – представитель нанимателя) на основании письменного заявления сотрудника ему изменяется время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.8. В целях обеспечения деятельности инспекции в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления сотрудник может быть временно переведен на дистанционную (удаленную) службу (работу) на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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 распоряжения (приказа) представителя нанимателя и с письменного согласия сотрудника он может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные или нерабочие праздничные дни 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 служебного (рабочего) времени.

2.11. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается служебным контрактом (трудовым договором) для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной группы должностей категории «руководители», ведущей группы должностей категории «руководители».

2.12. Сотрудники 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 сотрудника на рабочем месте более 4 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.

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

3. Время отдыха

3.1. Сотрудникам 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 сотрудника 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 службы (работы) и благоприятных условий для отдыха. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за 2 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 представителя нанимателя в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным представителем нанимателя графиком отпусков.

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 сотрудника.

3.6. 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.

3.7. 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, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого в соответствии с частью 6.1 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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 сотрудника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная 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.

3.12. 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. Государственные служащие обязаны соблюдать требования, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным указом Губернатора Ярославской области от 27.06.2011 № 268 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области».

4.4. 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.

4.5. Запрещается:

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

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