

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 8 ноября 2016 г. N 254**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО
РАСПОРЯДКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ
ИНСПЕКЦИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области", [Указом](#) Губернатора Курганской области от 3 февраля 2012 года N 18 "Об утверждении Служебного распорядка Правительства Курганской области" приказываю:

1. Утвердить Служебный [распорядок](#) Государственной жилищной инспекции Курганской области (далее - Служебный распорядок) согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Сектору контрольно-организационной и кадровой работы Государственной жилищной инспекции Курганской области ознакомить со Служебным [распорядком](#) государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Государственной жилищной инспекции Курганской области, работников Государственной жилищной инспекции Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области.

3. Опубликовать настоящий Приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Государственной
жилищной инспекции
Курганской области -
главный государственный
жилищный инспектор
Курганской области
В.В.ЧУПАХИН

Приложение
к Приказу
Государственной жилищной инспекции
Курганской области
от 8 ноября 2016 г. N 254
"Об утверждении Служебного
распорядка Государственной
жилищной инспекции
Курганской области"

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Служебный распорядок Государственной жилищной инспекции Курганской области (далее - Служебный распорядок, Инспекция соответственно) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Инспекции, за исключением начальника Инспекции, а также регламентирует режим службы (работы) и время отдыха работников Инспекции, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работники).

Режим службы (работы) и время отдыха начальника Инспекции регламентируется служебным [распорядком](#) Правительства Курганской области, утвержденным Указом Губернатора Курганской области от 3 марта 2012 года N 18 "Об утверждении служебного распорядка Правительства Курганской области".

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) сектор контрольно-организационной и кадровой работы Инспекции (далее - Сектор кадровой работы) обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

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

Раздел II. РЕЖИМ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)

4. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников не может превышать 40 часов в служебную (рабочую) неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6. Для работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 8 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00

минут.

7. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Инспекции, работника Инспекции, занимающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласованного с руководителем структурного подразделения Инспекции.

8. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. Сектор кадровой работы ведет учет служебного (рабочего) времени.

10. Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

11. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения издается приказ начальника Инспекции об отстранении работника от замещаемой должности (работы), недопущении к исполнению должностных обязанностей (работе) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и Сектор кадровой работы Инспекции.

13. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Инспекции.

Раздел III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

15. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня; ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

16. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности (места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год государственной гражданской службы Курганской области (работы) возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Инспекции.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Инспекции ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18. При определении очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

20. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

21. Работникам, перечень которых определен [пунктом 13](#) Служебного распорядка, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется Работнику независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня.

22. Для оформления отпуска государственный гражданский служащий Курганской области, замещающий должность государственной гражданской службы Курганской области в Инспекции, и работник Инспекции, занимающий должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Инспекции и передает в Сектор кадровой работы.

23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом начальника Инспекции.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Инспекции, с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа, по решению начальника Инспекции, и с письменного согласия работника допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с

действующим законодательством.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Раздел IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

26. Работник за нарушение Служебного распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
