

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ**

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2019 г.

№ 24-п

**Об утверждении Служебного распорядка
государственной жилищной инспекции
Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 № 275-ОЗ «О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок государственной жилищной инспекции Калужской области (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Начальник инспекции



СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **государственной жилищной инспекции Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок государственной жилищной инспекции Калужской области (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Законом Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 № 275-ОЗ «О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе.

1.2. Служебный распорядок регламентирует вопросы режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих (далее соответственно - гражданские служащие) государственной жилищной инспекции Калужской области (далее – Инспекция).

1.3. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в Инспекции.

1.4. При заключении служебного контракта сотрудник Инспекции, отвечающий за ведение кадрового делопроизводства, обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Инспекцию, со служебным распорядком под роспись.

1.5. Гражданские служащие Инспекции обязаны соблюдать служебный распорядок.

1.6. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и Калужской области и нормы трудового права.

2. Режим службы

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта

должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего составляет 40 часов в неделю.

2.2.1. Для гражданских служащих установлена пятидневная служебная неделя с еженедельным непрерывным отдыхом в субботу и воскресенье.

2.2.2. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 08⁰⁰ до 17¹⁵, в пятницу с 08⁰⁰ до 16⁰⁰.

2.2.3. Перерыв для отдыха и питания осуществляется с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

2.2.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

2.2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Инспекции и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.4. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданского служащего к сверхурочным работам производится Инспекцией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом на основании приказа начальника Инспекции с письменного согласия гражданского служащего.

2.5. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

3.4. График отпусков составляется ежегодно уполномоченным сотрудником Инспекции, отвечающим за ведение кадрового делопроизводства, на основании предложений руководителей структурных подразделений Инспекции.

3.5. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

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

3.8. 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 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей гражданской службы, и составляет 3 календарных дня.

3.10. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям.

3.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.13. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Инспекции. В отдельных случаях по решению представителя нанимателя оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.14. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона N 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на

следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

3.15. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Инспекции.

3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- исполнения им во время отпуска должностных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами Инспекции.

3.17. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Инспекции по заявлению гражданского служащего о переносе отпуска с указанием причины переноса отпуска, количества дней, даты начала отпуска.

3.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность.