

Утвержден приказом  
Главного управления  
по государственному надзору  
Удмуртской Республики  
от 23.01. 2019 года № 6

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**Главного управления по государственному надзору**  
**Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Удмуртской Республики (далее - гражданские служащие) Главного управления по государственному надзору Удмуртской Республики (далее - Управление).

2. В настоящем Служебном распорядке применяются основные понятия в значениях, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные в Служебном распорядке, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о порядке прохождения государственной гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

**II. Режим службы (работы)**

6. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком Управления 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.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя.

8. Режим работы Управления:

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| понедельник - четверг | 8.30 - 17.30;  |
| пятница               | 8.30 - 16.30;  |
| перерыв на обед       | 12.00 - 12.48; |
| суббота, воскресенье  | выходной.      |

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день в

соответствии с законодательством.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп, ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом с учетом функциональных обязанностей замещаемой должности гражданской службы и Перечнем должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Главном управлении по государственному надзору Удмуртской Республики, при замещении которых государственным гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно Приложению к настоящему Служебному распорядку.

10. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при поступлении на гражданскую службу, так и впоследствии неполный служебный день или неполная служебная неделя. Представитель нанимателя обязан устанавливать неполный служебный день или неполную служебную неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Начальники отделов Управления обязаны обеспечить деятельность подчиненных им гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки гражданских служащих на службу и ухода со службы.

12. Отсутствие гражданского служащего на службе, кроме случаев пребывания его в отпуске и иных уважительных причин, допускается только с предварительного разрешения начальника Управления или первого заместителя начальника Управления.

13. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Управления, с которым гражданские служащие должны быть ознакомлены под роспись.

14. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов

(организаций), в которые они командированы. В случае если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в Управлении в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

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

В случае если по распоряжению представителя нанимателя гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

### **III. Время отдыха**

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов нормальной продолжительности служебного времени.

16. Видами времени отдыха в Управлении являются:

перерывы в течение служебного дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

17. В течение служебного дня гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в служебное время не включается.

В течение служебного времени для гражданских служащих устанавливаются перерывы, связанные с работой на компьютере, продолжительностью 15 минут каждый:

10.00-10.15;

14.15-14.30;

15.45-16.00.

18. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

19. Всем гражданским служащим Управления предоставляются выходные дни в субботу и воскресенье, а также в праздничные нерабочие дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

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

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

22. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

24. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день возникает независимо от фактической продолжительности выполнения должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени.

Стаж службы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, исчисляется с даты включения в служебный контракт условия об установлении ненормированного служебного дня.

Стаж службы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, исчисляется раздельно.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день суммируется с основным ежегодным оплачиваемым отпуском и может предоставляться в любое время рабочего года.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданских служащих.

В график отпусков могут вноситься изменения по соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим.

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.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Если гражданскому служащему своевременно не было выплачено денежное содержание за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо гражданский служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

27. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на

нормальном ходе работы Управления, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий служебный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

28. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

29. 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 также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

30. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно. Право на использование отпуска за первый год службы возникает у гражданского служащего по истечении 6 месяцев его непрерывной службы в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего должен быть предоставлен в случаях, установленных трудовым законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы службы может предоставляться в любое время служебного года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, утвержденным в Управлении.

31. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

#### **IV. Заключительные положения**

32. Для учета рабочего времени, дней явок и неявок на службу, общего количества отработанных дней и часов в месяц ведется «Табель учета рабочего времени».

33. Гражданские служащие Управления несут дисциплинарную ответственность за нарушение Служебного распорядка в соответствии с законодательством.

---

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
должностей государственной гражданской службы  
Удмуртской Республики в Главном управлении по государственному надзору  
Удмуртской Республики, при замещении которых государственным гражданским  
служащим устанавливается ненормированный служебный день

*Отдел финансовой работы, бухгалтерского учета и отчетности*

Начальник отдела;  
Заместитель начальника отдела;  
Старший специалист 2 разряда.

*Отдел обеспечения работы с кадрами, информационного обеспечения и сопровождения  
регистрационных действий:*

Начальник отдела;  
Начальник сектора;  
Ведущий специалист - эксперт.

*Отдел правовой работы и административного производства:*

Начальник отдела;  
Заместитель начальника отдела;  
Начальник сектора;  
Консультант;  
Главный специалист – эксперт.

*Отдел делопроизводства и контроля исполнения документов:*

Начальник отдела;  
Заместитель начальника отдела.

***Инспекция строительного надзора***

Начальник инспекции строительного надзора  
Заместитель начальника инспекции строительного надзора

*Отдел по надзору в области строительства:*

Начальник отдела  
Заместитель начальника отдела  
Главный государственный инспектор

*Отдел по надзору за опасными объектами*

Начальник отдела;  
Заместитель начальника отдела;  
Главный государственный инспектор;

*Отдел по контролю и надзору за долевым участием в строительстве*

Начальник отдела;  
Заместитель начальника отдела;  
Старший государственный инспектор.

***Инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники***

Начальник инспекции - главный государственный инженер – инспектор

Заместитель начальника инспекции - главный государственный инженер – инспектор

***Отделы инспекции:***

Начальник отдела – главный государственный инженер – инспектор

Главный государственный инженер – инспектор

***Жилищная инспекция***

Начальник инспекции – главный государственный жилищный инспектор УР;

Заместитель начальника инспекции - главный государственный жилищный инспектор УР.

***Отдел жилищного надзора и лицензионного контроля***

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

Главный государственный жилищный инспектор

Старший государственный жилищный инспектор

***Отдел контроля за формированием фондов капитального ремонта и расчетами платы***

Начальник отдела - главный государственный жилищный инспектор

Заместитель начальника отдела - главный государственный жилищный инспектор

Главный государственный жилищный инспектор

Старший государственный жилищный инспектор

***Отдел по контролю за раскрытием информации***

Начальник отдела - главный государственный жилищный инспектор

Заместитель начальника отдела - главный государственный жилищный инспектор

Главный государственный жилищный инспектор

Старший государственный жилищный инспектор

***Отдел лицензирования и надзора за деятельностью юридических лиц, управляющих многоквартирными домами***

Начальник отдела - главный государственный жилищный инспектор

Заместитель начальника отдела - главный государственный жилищный инспектор

Главный государственный жилищный инспектор

Старший государственный жилищный инспектор