

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО  
НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «21» мая 2013 года № 1-п

г. Омск

Об утверждении Служебного распорядка Главного управления  
государственного строительного надзора и государственной  
экспертизы Омской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях регламентации режима службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – Главное управление) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления.
2. Отделу по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы ознакомить со Служебным распорядком Главного управления государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области.
3. Заместителям начальника Главного управления и руководителям структурных подразделений обеспечить контроль за соблюдением положений Служебного распорядка подчиненными государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области.
4. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Омской области



А.В. Скоробогатько

Приложение  
к приказу Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Омской области  
от «21» мая 2013 года № 1-п

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Главного управления государственного строительного надзора и  
государственной экспертизы Омской области

### 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее – служебный распорядок, Главное управление) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

Служебный распорядок:

- регламентирует режим службы (работы) и время отдыха для государственных гражданских служащих Омской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области, (далее – работники Главного управления) в Главном управлении;

- устанавливает порядок привлечения работников Главного управления к исполнению должностных обязанностей сверх установленной продолжительности служебного (рабочего) времени, учета служебного (рабочего) времени и контроля над ним, иные требования к исполнению служебных и трудовых функций.

2. Соблюдение служебного распорядка является основной обязанностью работников Главного управления.

3. Служебным (рабочим) временем работников Главного управления является время, в течение которого они в соответствии со служебным распорядком, условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральным и областным законодательством относятся к служебному (рабочему) времени.

## 2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

4. В Главном управлении устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота (второй выходной день) и воскресенье (общий выходной день).

5. В Главном управлении устанавливается следующее время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания:

1) начало службы (работы) – 8 часов 30 минут;

2) перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов;

3) окончание службы (работы):

- понедельник, вторник, среда, четверг – 17 часов 45 минут;

- пятница – 16 часов 30 минут;

4) окончание службы (работы) в предпраздничные дни:

- понедельник, вторник, среда, четверг – 16 часов 45 минут;

- пятница – 15 часов 30 минут.

6. При службе (работе) на условиях неполного дня или недели оплата труда работников Главного управления производится пропорционально отработанному времени.

7. Для работников Главного управления может быть временно установлен режим гибкого служебного (рабочего) времени в случае необходимости проведения лечебных процедур, ухода за больным членом семьи, а также женщинам, имеющим детей дошкольного или младшего школьного возраста, и в других случаях.

Режим гибкого служебного (рабочего) времени устанавливается распоряжением на основании заявления работника Главного управления.

### 3. Привлечение государственных работников Главного управления к исполнению обязанностей сверх установленной продолжительности служебного (рабочего) времени

8. Для работников Главного управления, замещающих должности, включенные в Перечень должностей согласно приложению № 1 к служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

Для срочного выполнения неотложных служебных задач и в целях обеспечения деятельности Главного управления работники Главного управления, для которых устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, могут привлекаться к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени на основании соответствующего распоряжения и с их письменного согласия.

9. Работникам Главного управления с установленным ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью:

- начальнику Главного управления, заместителям начальника Главного управления – 10 календарных дней;

- иным руководителям структурных подразделений Главного управления – 7 календарных дней;
- иным государственным гражданским служащим – 5 календарных дней;
- работникам, не замещающим должности государственной гражданской службы Омской области – 3 календарных дня.

#### 4. Порядок учета служебного (рабочего) времени

10. Учет служебного (рабочего) времени осуществляют руководители структурных подразделений Главного управления. Контроль за учетом служебного (рабочего) времени осуществляет начальник Главного управления.

11. Учет служебного (рабочего) времени при выполнении работниками Главного управления служебных (трудовых) функций вне служебного (рабочего) места осуществляется по записям в журнале учета служебного (рабочего) времени (приложение № 2 к служебному распорядку), который находится в отделе по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы.

12. Работники Главного управления при убытии в служебное (рабочее) время для осуществления служебных (трудовых) функций вне служебного (рабочего) места обязаны:

- поставить в известность начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, руководителя структурного подразделения, в непосредственном подчинении которых они находятся (далее – непосредственные руководители);

- произвести запись в журнале учета служебного (рабочего) времени об убытии;

- при возвращении на служебное (рабочее) место произвести запись о возвращении в журнале учета служебного (рабочего) времени.

13. В иных случаях отсутствие работников Главного управления на служебном (рабочем месте) в течение служебного (рабочего) времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается по уважительной причине исключительно по разрешению непосредственных руководителей на основании письменного заявления работников Главного управления.

Письменное заявление работника Главного управления с разрешением непосредственного руководителя незамедлительно передается уполномоченному специалисту отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы (далее – уполномоченный специалист).

14. Работники Главного управления лично или через своих представителей должны поставить в известность непосредственного руководителя либо уполномоченного специалиста о своем отсутствии на

служебном (рабочем) месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух рабочих дней со дня ее начала.

15. О выходе на службу (работу) по собственной инициативе в выходные и праздничные нерабочие дни работники Главного управления должны поставить в известность непосредственных руководителей.

16. При убытии работников Главного управления в командировку непосредственные руководители вправе отпустить работников Главного управления со службы (работы) за три часа до убытия, если это не скажется на работе Главного управления.

17. По прибытии работников Главного управления из командировки с 24 часов до 8 часов непосредственные руководители вправе разрешить работникам Главного управления явку на службу (работу) с 12 часов, если это не скажется на работе Главного управления.

18. Вопрос о времени явки на работу водителя легкового автомобиля на следующий день после прибытия из командировки в период с 21 часа решается в индивидуальном порядке начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления.

#### 5. Заключительные положения

19. Служебный распорядок доводится до сведения работников Главного управления под роспись.

20. Копии служебного распорядка находятся в каждом структурном подразделении Главного управления.

---

Приложение № 1  
к служебному распорядку Главного  
управления государственного  
строительного надзора и  
государственной экспертизы  
Омской области

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ**  
работников Главного управления, для которых устанавливается  
ненормированный рабочий день

Начальник Главного управления;  
первый заместитель начальника Главного управления – начальник управления  
государственной экспертизы Главного управления;  
заместитель начальника Главного управления – начальник управления  
государственного строительного надзора Главного управления;  
помощник начальника Главного управления;  
секретарь начальника Главного управления;  
начальник отдела Главного управления;  
начальник сектора Главного управления;  
консультант Главного управления;  
главный специалист Главного управления;  
ведущий специалист Главного управления;  
водитель легкового автомобиля Главного управления.

---

Приложение № 2  
к служебному распорядку Главного  
управления государственного  
строительного надзора и  
государственной экспертизы  
Омской области

ФОРМА ЖУРНАЛА  
учета служебного (рабочего) времени

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и время убытия	Место и продолжительность	Цель убытия	Даты и время прибытия	Роспись
----------	--------	---------------------------	------------------------------	----------------	-----------------------------	---------