



**ИНСПЕКЦИЯ ПО КОНТРОЛЮ
В ОБЛАСТИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Градостроительная инспекция Алтайского края)

П Р И К А З

24.06.2026

№ 29

г. Барнаул

Об утверждении Служебного
распорядка инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Служебный распорядок инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 13.08.2019 № 60 «Об утверждении Служебного распорядка инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 23.11.2020 № 73 «О внесении изменений в Служебный распорядок инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

подпункт 1.7 пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 08.02.2021 № 4 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 19.05.2021 № 22 «О внесении изменений в приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 13.08.2019 № 60»;

приказ инспекции по контролю в области градостроительной

деятельности Алтайского края от 10.02.2022 № 9 «О внесении изменений в приказ инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 13.08.2019 № 60»;

абзацы второй – десятый пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 01.03.2023 № 7 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

подпункт 1.2 пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 15.07.2024 № 12 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 14.10.2024 № 27 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края»;

подпункт 1.1 пункта 1 приказа инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края от 02.12.2024 № 37 «О внесении изменений в некоторые приказы инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель руководителя инспекции,
начальник отдела контроля



Е.В. Веремеинко

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края
от 24.06.2026 № 29

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
инспекции по контролю в области
градостроительной деятельности Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края (далее – Служебный распорядок, инспекция) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края».

1.2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления и соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими инспекции (далее – гражданские служащие) и определяет режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, порядок предоставления отпуска, порядок и сроки выплаты денежного содержания.

1.3. Гражданские служащие инспекции обязаны соблюдать требования Служебного распорядка и несут ответственность за его нарушение.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2. Режим службы и время отдыха

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие инспекции в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Режим служебного времени для гражданских служащих инспекции предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Продолжительность служебного времени гражданских служащих инспекции не превышает 40 часов в неделю.

Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

2.3. Время отдыха – время, в течение которого гражданские служащие инспекции свободны от исполнения должностных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

Гражданским служащим инспекции предоставляется перерыв на отдых и питание в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут продолжительностью 48 минут.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Привлечение гражданского служащего инспекции к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании соответствующего приказа инспекции.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего инспекции, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, по желанию гражданского служащего инспекции может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. Порядок оплаты неиспользованного дня отдыха в случае увольнения гражданского служащего инспекции регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Ненормированный служебный день – особый режим службы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие инспекции могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных функций за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Перечень должностей гражданских служащих инспекции, которым устанавливается ненормированный служебный день, определяется согласно

приложению к Служебному распорядку.

Условие об установлении ненормированного служебного дня подлежит включению в служебный контракт.

2.6. По соглашению между гражданским служащим инспекции и представителем нанимателя, а также в случаях, предусмотренных законодательством, может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному времени.

2.7. Систематический учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих инспекции осуществляется их непосредственными руководителями. Отсутствие на месте прохождения гражданской службы в период служебного времени в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий инспекции обязан согласовать с непосредственным руководителем.

Контроль использования служебного времени гражданскими служащими инспекции, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений инспекции.

2.8. Консультантом общего отдела инспекции (кадровый работник) на основании представленных непосредственными руководителями гражданских служащих инспекции данных ведется табель учета использования рабочего времени установленной формы.

2.9. О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин (за исключением случаев отсутствия на основании приказа инспекции) гражданский служащий инспекции не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и консультанта общего отдела инспекции, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность извещения появилась.

2.10. Гражданский служащий инспекции извещает своего непосредственного руководителя о планируемой дате выхода на работу в связи с окончанием периода временной нетрудоспособности.

3. Отпуска

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

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число

календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности.

3.3. 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 от 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему инспекции ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Отдельным категориям гражданских служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год службы возникает у гражданского служащего инспекции по истечении шести месяцев его непрерывной службы в инспекции. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы службы может предоставляться гражданскому служащему инспекции в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

3.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом

пожеланий гражданского служащего, в установленных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях.

3.8. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска установленной общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций инспекции, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение на следующий служебный год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней.

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.

3.9. При прекращении или расторжении служебного контракта и увольнении гражданского служащего инспекции выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего инспекции неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения, освобождения от замещаемой должности за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.10. 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 инспекции также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных законодательством.

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

3.12. В соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации в связи со служебной необходимостью допускается отзыв из очередного отпуска гражданского служащего инспекции с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. 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.

Не допускается отзыв из отпуска гражданских служащих, указанных в части 3 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и других выплат

4.1. Гражданским служащим денежное содержание выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время - 15 числа расчетного месяца, оставшуюся часть денежного содержания - 30 числа расчетного месяца, в феврале - 28 (29) числа.

4.2. Денежное содержание гражданскому служащему перечисляется на указанный гражданским служащим счет в кредитной организации.

4.3. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за десять календарных дней до начала отпуска.

5. Ответственность за нарушение Служебного распорядка

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Служебному распорядку
инспекции по контролю
в области градостроительной
деятельности Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих инспекции
по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края,
которым устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности
1.	руководитель инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края – главный архитектор Алтайского края
2.	заместитель руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, начальник отдела контроля
3.	заместитель руководителя инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края, начальник отдела согласований
4.	начальник общего отдела – главный бухгалтер инспекции по контролю в области градостроительной деятельности Алтайского края