



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

**ПРИКАЗ**

28 марта 2025 года

г. Омск

№ 11-17

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

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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. Первому заместителю начальника Главного управления, заместителю 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. Приказ Главного управления от 21 мая 2013 года № 1-п «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления

государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
государственного строительного  
надзора и государственной  
экспертизы Омской области



И.Р. Чанышев

**Служебный распорядок  
Главного управления государственного строительного надзора и  
государственной экспертизы Омской области**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Главного управления государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области (далее - служебный распорядок, Главное управление) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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.

1.2. Соблюдение служебного распорядка является обязанностью работников Главного управления.

1.3. 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**

2.1. В Главном управлении устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

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

2.2.1. начало службы (работы) - 8 часов 30 минут;

2.2.2. перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов;

2.2.3. окончание службы (работы):

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

- пятница - 16 часов 30 минут;

2.3. окончание службы (работы) в предпраздничные дни:

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

- пятница - 15 часов 30 минут.

2.4. По заявлению работника, на основании распоряжения Главного управления, может быть установлен иной режим рабочего времени.

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

2.6. 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**

3.1. 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.

3.2. Работникам Главного управления с установленным ненормированным рабочим (служебным) днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

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

4.2. 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 приемной начальника Главного управления.

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

- поставить в известность курирующего 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.

4.4. 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, согласованное с руководителем структурного подразделения, курирующим заместителем начальника Главного управления, передается уполномоченному специалисту отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы (далее - уполномоченный специалист) и хранится у него.

Уполномоченный специалист ставит в известность помощника начальника Главного управления об отсутствии работника.

4.5. 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 день оформления листа нетрудоспособности.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

## **5. Порядок и сроки выплаты денежного содержания (заработной платы)**

5.1. Денежное содержание (заработная плата) работникам Главного управления выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- не позднее 15 числа расчетного месяца - за первую половину расчетного месяца;

- не позднее 30 числа (в феврале - 28 числа) расчетного месяца - окончательный расчет за расчетный месяц, исходя из фактически отработанного времени в указанный период, с учетом премий, иных видов поощрений и дополнительных выплат, установленных правовыми актами Главного управления.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5.2. Выплата денежного содержания государственному гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.3. Оплата отпуска работнику, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Первая выплата денежного содержания (заработной платы) государственному гражданскому служащему (работнику, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы), принятым на работу в течение расчетного месяца, осуществляется в ближайший из установленных пунктом 5.1 Служебного распорядка день пропорционально отработанному времени.

5.5. В случае привлечения гражданского служащего (работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством, размер оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в двойном размере:

5.5.1. для государственных гражданских служащих из расчета оклада месячного денежного содержания и ежемесячных выплат, предусмотренных подпунктами 1 - 3, 5 пункта 1 статьи 35 Закона Омской области от 22 декабря 2004 года № 601-ОЗ «Кодекс о государственных должностях Омской области и государственной гражданской службе Омской области»;

5.5.2. для работников, не являющихся государственными гражданскими служащими, из расчета заработной платы.

## **6. Заключительные положения**

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

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

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

**Перечень должностей работников Главного управления, для которых  
устанавливается ненормированный рабочий день**

Первый заместитель начальника Главного управления;  
Заместитель начальника Главного управления;  
Начальник управления государственного строительного надзора;  
Заместитель начальника управления–начальник первого  
территориального отдела управления государственного строительного надзора;  
Начальник второго территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;  
Начальник отдела контроля за долевым строительством и аналитической  
работы;  
Начальник отдела по вопросам государственной службы, правовой и  
кадровой работы–юрист;  
Начальник отдела финансового обеспечения и организации закупок;  
Начальник общего отдела;  
Начальник отдела информационно–программной работы и  
организационного обеспечения;  
Помощник начальника Главного управления;  
Заместитель начальника первого территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;  
Заместитель начальника второго территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;  
Заместитель начальника отдела контроля за долевым строительством и  
аналитической работы;  
Консультант первого территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;  
Консультант второго территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;  
Консультант–юрист отдела по вопросам государственной службы,  
правовой и кадровой работы;  
Консультант отдела по вопросам государственной службы, правовой и  
кадровой работы;  
Главный специалист;  
Главный специалист первого территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;  
Главный специалист второго территориального отдела управления  
государственного строительного надзора;

Главный специалист отдела контроля за долевым строительством и аналитической работы;

Главный специалист—юрист отдела по вопросам государственной службы, правовой и кадровой работы;

Главный специалист отдела финансового обеспечения и организации закупок;

Главный специалист общего отдела.

Приложение № 2  
к служебному распоряжку 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 убытия	Цель убытия	Даты и время прибытия	Подпись
-------	--------	---------------------------	-----------------	----------------	--------------------------	---------