



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 70

г. Петропавловск-Камчатский

« 27 » февраля 2020 года

Об утверждении служебного распорядка Инспекции
государственного строительного надзора
Камчатского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении Типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края», в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных гражданских служащих Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края и работников Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края от 04.07.2008 № 63 «Об утверждении служебного распорядка Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края».
3. Сотрудникам Инспекции в своей деятельности строго руководствоваться нормами служебного распорядка.
4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Инспекции –
главный государственный инспектор
государственного строительного
надзора Камчатского края

С.Ю. Прудников

Приложение
к приказу Инспекции
государственного строительного
надзора Камчатского края
от « 27 » февраля 2020 г. № 70

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебный распорядок Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», Постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении Типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края» и регламентирует:

1) порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - гражданские служащие), их права и обязанности, продолжительность служебного времени, времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы государственной гражданской службы Камчатского края (далее - государственная служба);

2) порядок приема и увольнения работников, замещающих в Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края (далее - Инспекция) должности, не являющиеся должностями государственной службы (далее - работники), основные права и обязанности, продолжительность рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам, а также иные вопросы.

2. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ СЛУЖБУ И ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок поступления на государственную службу, назначения на должность государственной службы, а также порядок прохождения государственной службы в Инспекции определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе (далее - законодательство о государственной службе) и трудовым законодательством.

2.1.2. Назначение на должность государственной службы осуществляется в соответствии с приказом представителя нанимателя о назначении на должность государственной службы в Инспекции, который издается при

условии представления гражданином должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Инспекции перечня документов, определенного законодательством о государственной службе.

На основании приказа о назначении гражданина на должность государственной службы заключается служебный контракт о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы (далее - служебный контракт).

2.1.3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обеспечивает:

- через должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Инспекции ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом гражданского служащего, со служебным распорядком Инспекции, с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение государственной службы;

- через должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность в Инспекции и охрану труда прохождение гражданским служащим в Инспекции инструктажа по пожарной безопасности, охране труда и по действиям в экстремальных ситуациях.

2.1.4. Гражданскому служащему, назначенному на должность государственной службы, в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.01.2008 № 1-П «Об утверждении Порядка оформления и выдачи служебных удостоверений в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края», выдается служебное удостоверение.

Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.

2.1.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

В соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ испытание не устанавливается:

- 1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

- 2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона № 79-ФЗ, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 79-ФЗ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

2.2. Порядок назначения на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы определяется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.1. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящим Служебным распорядком, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, за исключением следующих случаев:
 - если трудовой договор заключается впервые (в этом случае трудовую книжку оформляет работодатель);
 - если работник поступает на работу по совместительству;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

4) документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

6) согласие на обработку персональных данных;

7) дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Инспекцию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для гражданских служащих и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными - суббота и воскресенье):

время начала ежедневной службы (работы) - 9.00
время окончания служебного (рабочего) дня:

для женщин - 17.15
для мужчин - 18.00

время окончания службы (работы) по пятницам:

для женщин - 16.00
для мужчин - 17.00

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут в период с 13.00 до 13.48 с учетом специфики служебного (рабочего) времени Инспекции.

3.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Продолжительность служебного (рабочего) времени в день непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.3. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих, работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в исключительных случаях, в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.4. При выбытии гражданского служащего, работника в период служебного (рабочего) дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, он обязан согласовать свое отсутствие с представителем нанимателя.

Гражданским служащим, работникам, выбывающим с целью выполнения служебных заданий (должностных обязанностей) за пределы г. Петропавловска-Камчатского на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки является обязательным.

3.5. Основанием для временного освобождения гражданского служащего, работника от службы (работы) является листок временной нетрудоспособности,

либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни гражданский служащий, работник обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя.

3.6. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих, работников осуществляется на основании табеля учета служебного (рабочего) времени, который готовит должностное лицо, ответственное (уполномоченное) на ведение кадровой работы в Инспекции.

3.7. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и старшие должности, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с п. 3.12 настоящего служебного распорядка.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.8. Для работников, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с п. 3.13 настоящего служебного распорядка

3.9. В служебное (рабочее) гражданским служащим, работникам запрещается:

1) отвлекаться от исполнения непосредственных должностных обязанностей;

2) созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Инспекции.

Время отдыха

3.10. Гражданским служащим и работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания /оклада, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

1) отпуск за выслугу лет;

2) отпуск за ненормированный рабочий день;

3) отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и работникам Инспекции в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданскому служащему, имеющему ненормированный служебный день. Продолжительность данного отпуска устанавливается в зависимости от объема и сложности исполняемых гражданским служащим должностных обязанностей, интенсивности, напряженности и других условий гражданской службы, в частности:

Наименование должностей государственной гражданской службы Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарные дни)
Должности категории "руководители"	
Высшая группа должностей	
- руководитель Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края - главный государственный инспектор государственного строительного надзора Камчатского края	6
- заместитель руководителя Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края - заместитель главного государственного инспектора государственного строительного надзора Камчатского края	6
Главная группа должностей	
- начальник отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора камчатского края	6
Должности категории "специалисты"	
Старшая группа должностей	
- главный специалист - эксперт отдела по правовой и аналитической деятельности Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края	3

3.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется работнику, имеющему ненормированный служебный день.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из краевого бюджета, утверждены постановлением Правительства Камчатского края от 03.05.2018 № 179-П «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в краевых государственных учреждениях», приказом Инспекции

от 07.09.2015 № 350 «Об утверждении Положения о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день работникам Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края».

№ п.п	Наименование должностей	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Главный бухгалтер	10
2	Инспектор по государственному контролю (надзору)	10
3	Инспектор по государственному контролю (надзору) отдела по правовой и аналитической деятельности	10
4	Ведущий специалист отдела по правовой и аналитической деятельности	10

3.14. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, с учетом того, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданских служащих и работников из очередного отпуска. Отзыв гражданского служащего, работника из очередного отпуска допускается исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется решением представителя нанимателя.

3.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе, трудовым законодательством.

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

4. ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО И РАБОТНИКА

4.1. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной службой, а также соблюдения требований к его служебному поведению определяются в

соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.2. Осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности допускается с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что функции государственного управления, обеспечиваемые профессиональной деятельностью гражданского служащего, должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности.

4.3. Гражданский служащий обязан также соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, в том числе нормы служебной, профессиональной этики, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

4.4. Работник при осуществлении своих должностных обязанностей обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, в том числе законодательство о противодействии коррупции в Российской Федерации, нормативные правовые акты Камчатского края, локальными нормативными актами Инспекции, должностной инструкцией и условиями трудового договора, в том числе нормы служебной, профессиональной этики, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

5. ПРАВА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО И РАБОТНИКА

5.1. Права гражданского служащего определяются в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, а также должностным регламентом, который прилагается к служебному контракту гражданского служащего и является существенным условием служебного контракта.

5.2. Права работника определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также должностной инструкцией, которая является неотъемлемой частью трудового договора работника.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ВО ВЗАИМООТНОШЕНИЯХ С ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ, РАБОТНИКОМ

6.1. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданскими служащими и работниками имеет право:

1) требовать добросовестного исполнения служебного распорядка, а также должностных обязанностей, возложенных служебным контрактом, трудовым договором и должностным регламентом, должностной инструкцией;

2) поощрять за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать к дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о

государственной службе и трудовым законодательством.

6.2. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с сотрудниками Инспекции обязан соблюдать законодательство о государственной службе, трудовое законодательство, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданскими служащими и условия трудового договора, заключенного с работниками.

7. ПОощРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА БЕЗУПРЕЧНУЮ И ЭФФЕКТИВНУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ, РАБОТУ

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, работу к гражданскому служащему, работнику применяются меры поощрения и награждения в соответствии с законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО И РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение по основаниям, установленным действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. УВОЛЬНЕНИЕ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО, РАБОТНИКА

9.1. Увольнение гражданского служащего, работника оформляется решением представителя нанимателя с последующим ознакомлением гражданского служащего, работника с соответствующим решением под роспись.

9.2. В последний день исполнения должностных обязанностей государственному служащему, работнику выдается трудовая книжка с

внесенными в нее записями и другие документы, связанные с гражданской службой, трудовой деятельностью и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий, работник обязан сдать в Инспекцию служебное удостоверение и материальные ценности, в случае, если они находились в подотчете гражданского служащего, работника, подлежащего увольнению.

9.3. В случае, если в день увольнения гражданского служащего, работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Инспекция в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Гражданский служащий и работник имеет право сообщать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящего служебного распорядка непосредственному руководителю и руководителю Инспекции.

Гражданский служащий и работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим служебным распорядком. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим служебным распорядком, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры, направленные на их разрешение, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Внешний вид гражданского служащего и работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, гражданский служащий и работник должны выключить компьютер, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

10.5. В Инспекции установлена персональная ответственность за:

1) обеспечение защиты от несанкционированного физического доступа третьих лиц к аппаратным компонентам средств вычислительной техники, расположенным в кабинетах сотрудников Инспекции;

2) установку (инсталляцию) и исполнение в операционной системе нелегального программного обеспечения.