



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ВНЕШНИМ СВЯЗЯМ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

25.12.2017

№ 54-17

Об утверждении Служебного распорядка
Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения организации режима служебного времени (службы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга обеспечить соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в соответствующих структурных подразделениях Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.
3. Сектору по вопросам государственной службы и кадров Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга ознакомить государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, с приказом под роспись.
4. Признать утратившим силу приказ Комитета от 21.03.2011 № 6-П «Об утверждении Служебного распорядка Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга».
5. Контроль за выполнением настоящего приказа остается за председателем Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

Е.Д.Григорьев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени (службы) и времени отдыха, отдельные вопросы служебной дисциплины, устанавливает правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга (далее — гражданские служащие), обязательные для соблюдения гражданскими служащими при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — гражданская служба) в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Комитет).

Служебный распорядок имеет целью способствовать укреплению служебной дисциплины при прохождении гражданской службы гражданскими служащими, а также повышению эффективности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

1.2. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

2. Режим служебного времени (службы) и времени отдыха

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье, в случае, если Правительством Российской Федерации выходные дни не перенесены на другие дни.

В рабочие дни продолжительность служебного дня устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу — до 17 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут, продолжительностью 48 минут. Продолжительность служебного дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случаях и порядке, установленных действующим законодательством, гражданские служащие могут привлекаться к службе за пределами установленной продолжительности служебного времени.

2.3. Для гражданских служащих – женщин, имеющих детей, требующих ухода, по соглашению представителя нанимателя и гражданского служащего может устанавливаться режим гибкого служебного времени.

Режим гибкого служебного времени устанавливается приказом Комитета.

2.4. Учет служебного времени гражданских служащих организуется руководителями структурных подразделений Комитета, в которых гражданские служащие замещают должности гражданской службы.

2.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом в соответствии с перечнем должностей гражданской службы, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, утвержденным приказом Комитета.

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

2.7. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и предоставляется одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается правовым актом Комитета о порядке предоставления отпусков гражданским служащим.

2.7. В случаях необходимости срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением другого дня отдыха.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и согласования с непосредственным руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета. Предоставление дня отдыха гражданским служащим Комитета оформляется правовым актом Комитета на основании заявления гражданского служащего по согласованию с непосредственным руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета.

3. Порядок выплат денежного содержания государственным гражданским служащим и поощрения за успехи в службе

3.1. Денежное содержание государственным гражданским служащим выплачивается 2 раза в месяц:

аванс 25 числа текущего месяца;

окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным.

3.2. Выплата денежного содержания осуществляется путем перечисления денежных средств на банковскую карту гражданского служащего.

3.3. Для государственных служащих устанавливаются поощрения в виде:

объявление Благодарности Комитета с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой Комитета с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка.

Порядок и условия предоставления поощрений устанавливаются отдельными актами Комитета.

4. Использование телефонной связи в служебное время

4.1. Государственному служащему для использования в служебных целях по решению председателя Комитета в соответствии с Постановлением Правительства 15.07.2011 № 783 «О мерах по упорядочению предоставления услуг подвижной радиотелефонной (сотовой) связи в исполнительных органах государственной власти

Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга» может быть выдана SIM-карта для мобильного телефона.

4.2. Счета за услуги связи по SIM-карте при использовании в служебных целях государственным служащим оплачиваются согласно утвержденному пакету услуг за счет средств бюджета.

4.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры государственный служащий должен:

использовать электронную почту и стационарный телефон как основное средство общения. Телефон используется в неотложных случаях;

заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;

для междугородных и международных разговоров использовать стационарные телефоны;

использование SIM-карты допускается в командировке согласно пакету услуг радиотелефонной связи.

5. Отдельные вопросы служебной дисциплины

5.1. Гражданский служащий обязан:

5.1.1. Своевременно сообщать руководителю структурного подразделения Комитета, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, а также своему непосредственному руководителю, причину и время отсутствия на службе.

5.1.2. При направлении в местную командировку (поездку гражданского служащего для выполнения служебного задания вне места постоянной службы, не являющуюся служебной командировкой) производить запись в журнале местных командировок, хранящемся в структурном подразделении, и оформляемым в соответствии с формой журнала учета местных командировок, являющейся приложением № 1 к Служебному распорядку.

5.1.3. При выполнении своих служебных обязанностей иметь опрятный внешний вид, который способствует уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.1.4. В срок, не превышающий семи календарных дней, сообщать в кадровую службу Комитета информацию об изменении своих персональных данных.

5.2. Гражданским служащим запрещается:

уносить с места службы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Комитету, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

5.3. Государственные служащие независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с гражданами (посетителями).

5.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».

5.5. За нарушение Служебного распорядка гражданский служащий привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Правила этики и служебного поведения гражданских служащих

6.1 Гражданский служащий обязан соблюдать Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга, являющиеся приложением № 2 к Служебному распорядку.

Приложение № 1
к служебному распоряжению Комитета по
внешним связям Санкт-Петербурга,
утвержденному приказом
от «25» 12. 2017 № 54-17

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МЕСТНЫХ КОМАНДИРОВОК
государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга**

()

наименование структурного подразделения

Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность командированного	Куда убыл (наименование организации)	Дата и время командировки	Кем направлен в командировку
1	2		4	5	6

**ПРАВИЛА этики и служебного поведения
государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга,
замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Правила этики и служебного поведения (далее — Правила) государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по внешним связям Санкт-Петербурга (далее – Комитет) представляют собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее — гражданские служащие) независимо от замещаемой ими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

1.2. Целью Правил является установление этических норм и правил служебного поведения гражданских служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета гражданских служащих, доверия граждан к государственным органам и органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения гражданских служащих.

1.3. Правила призваны повысить эффективность выполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей.

1.4. Правила служат основой для формирования должной морали в сфере государственной службы Российской Федерации и муниципальной службы в Российской Федерации, уважительного отношения к государственной службе Российской Федерации и муниципальной службе в Российской Федерации в общественном сознании, а также выступают как институт общественного сознания и нравственности гражданских служащих, их самоконтроля.

Гражданский служащий обязан соблюдать Правила в процессе своей профессиональной служебной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение гражданскими служащими Правил является одним из критериев оценки их профессиональной служебной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения
гражданских служащих**

2.1. Основные принципы служебного поведения гражданских служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга.

2.2. Гражданские служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Комитета;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Комитета, так и гражданских служащих;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Комитета;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебной деятельности, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Комитета;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникающих случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, гражданских служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Комитета, председателя Комитета, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

соблюдать установленные в Комитете правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Комитета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов

гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, размеров государственных заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений или предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, иные нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

2.4. Гражданские служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Гражданские служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.6. Гражданские служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность гражданской службы в Комитете и исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.8. Гражданским служащим запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданскими служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передаются гражданскими служащими по акту в Комитет, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Гражданские служащие могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Комитете норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Гражданские служащие обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.11. Гражданские служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Комитете, либо его структурном подразделении, благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Гражданские служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, призваны:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.13. Гражданские служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им гражданские служащие не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Гражданские служащие, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных им гражданских служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения гражданских служащих

3.1. В служебном поведении гражданским служащим необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении гражданским служащим необходимо воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социально, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами вне рабочего места гражданского служащего или помещений органов государственной власти.

3.3. Гражданские служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Гражданские служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

4.1. Нарушение гражданским служащим Правил подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к гражданскому служащему мер ответственности.

4.2. Соблюдение гражданскими служащими положений Правил учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности гражданской службы, а также при наложении дисциплинарных взысканий.