



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
 АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО
 РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

12.03.2019

№ 4-п

Об утверждении служебного распорядка
 администрации Калининского района
 Санкт-Петербурга

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях укрепления служебной дисциплины при прохождении государственной гражданской службы в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба), рационального использования служебного времени, улучшения организации труда, высокого качества работы, повышения эффективности профессиональной служебной деятельности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок администрации Калининского района Санкт-Петербурга согласно приложению (далее – Служебный распорядок).
2. Отделу по вопросам государственной службы и кадров ознакомить гражданских служащих администрации с настоящим приказом.
3. Гражданским служащим администрации обеспечить соблюдение Служебного распорядка в администрации.
4. Признать утратившими силу приказы администрации от 04.03.2011 № 8-п «Об утверждении служебного распорядка администрации Калининского района Санкт-Петербурга», от 05.09.2017 № 33-п «О внесении изменений в приказ администрации от 04.03.2011 № 8-п».
5. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава

В.А.Понделко

Куценин В.Е.
 576 99 44



Приложение
к приказу администрации

от 12.03.2019 № 4-17

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебный распорядок администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Служебный распорядок) имеет цель способствовать укреплению служебной дисциплины при прохождении государственной гражданской службы в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – гражданская служба), рациональному использованию служебного времени, улучшению организации труда, высокому качеству работ, повышению эффективности профессиональной служебной деятельности.

1.2. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной недели, начало и окончание служебного дня, продолжительность времени перерыва на обед, выходные дни, порядок выплаты денежного содержания, вопросы содержания служебных помещений, а также иные вопросы служебной дисциплины.

1.3. Служебный распорядок распространяется на всех государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – гражданские служащие).

1.4. При назначении гражданина на должность гражданской службы сотрудник отдела по вопросам государственной службы и кадров знакомит его с должностным регламентом по замещаемой должности гражданской службы и Служебным распорядком.

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 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут продолжительностью 48 минут. Продолжительность служебного дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае служебной необходимости руководитель структурного подразделения администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – руководитель структурного подразделения) либо по его поручению непосредственный руководитель гражданского служащего вправе изменить время перерыва на обед гражданскому служащему.

2.3. В отдельных случаях, когда установленный режим служебного времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) представитель нанимателя может

по представлению руководителя структурного подразделения установить иной режим служебного времени для отдельных должностей гражданской службы.

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

2.5. Руководители структурных подразделений организуют учет служебного времени гражданских служащих, времени начала и окончания исполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей.

Гражданские служащие, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к исполнению должностных обязанностей не допускаются.

2.6. 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 администрации.

Порядок и условия применения режима гибкого служебного времени определяются постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата Всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 06.06.1984 № 170/10-101 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей», действующим в части, не противоречащей действующему законодательству.

2.7. Гражданским служащим, замещающим высшие, главные должности гражданской службы устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности иных групп (ведущая, младшая), ненормированный служебный день устанавливается ежегодно приказом администрации в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым гражданские служащие могут при необходимости по решению представителя нанимателя или по его поручению руководителя структурного подразделения эпизодически привлекаться к выполнению должностных обязанностей (служебных функций) за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

2.8. Порядок предоставления отпусков гражданским служащим определяется в соответствии с действующим законодательством и правовым актом администрации.

3. ОТДЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Гражданский служащий обязан:

3.1.1. Соблюдать Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», исполнять обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами, а также:

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

3.1.1.2. При направлении в местную командировку (поездку гражданского служащего по решению руководителя структурного подразделения

или непосредственного руководителя для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, если по условиям транспортного сообщения или характеру поручения гражданский служащий должен возвратиться из командировки к месту постоянной службы в тот же день, в который был командирован) производить запись в журнале местных командировок, находящемся в структурном подразделении, в соответствии с типовой формой ведения журнала местных командировок согласно приложению № 1 к Служебному распорядку.

3.1.1.3. Знать и соблюдать требования Служебного распорядка.

3.1.1.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и в случае необходимости сообщать о них непосредственному руководителю.

3.1.1.5. Соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, содержать в порядке рабочее место.

3.1.1.6. Своевременно, в срок, не превышающий семи календарных дней после получения документов, подтверждающих изменение персональных данных, сообщать в отдел по вопросам государственной службы и кадров об изменении своих персональных данных и представлять оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий и надлежащего заверения отделом по вопросам государственной службы и кадров возвращаются гражданскому служащему.

3.1.1.7. В день увольнения сдать непосредственному руководителю имеющиеся служебные документы и материалы, в отдел по вопросам государственной службы и кадров – служебное удостоверение.

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

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Организует выполнение служебных обязанностей гражданскими служащими в соответствии с их должностными регламентами.

3.3.2. Обеспечивает соблюдение служебной дисциплины, ее укрепление и устранение потерь служебного времени.

3.3.3. Определяет ответственных за противопожарное состояние служебных помещений в структурном подразделении администрации.

4. ПРАВИЛА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

Гражданский служащий обязан соблюдать правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, являющиеся приложением № 2 к Служебному распорядку.

Гражданским служащим запрещается курение табака на рабочих местах, в помещениях и зданиях, занимаемых администрацией, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения.

5. ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

Выплата гражданским служащим заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 25-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 10-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет за месяц).

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится от месячного денежного содержания гражданского служащего за фактически отработанное время в текущем месяце на основании представленного табеля учета рабочего времени.

Дополнительные выплаты, а также иные выплаты стимулирующего характера производятся при окончательном расчете и выплате денежного содержания за месяц.

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

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проход гражданских служащих в здание администрации для выполнения служебных обязанностей вне пределов служебного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с разрешения начальника общего отдела администрации в соответствии с установленным пропускным режимом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

Приложение № 1
к Служебному распорядку
администрации Калининского
района Санкт-Петербурга

**ЖУРНАЛ УЧЕТА МЕСТНЫХ КОМАНДИРОВОК
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность командируемого	Куда убыл (наименование организации, адрес, телефон)	Дата и время командировки	Кем направлен в командировку

Приложение № 2
к Служебному порядку
администрации Калининского
района Санкт-Петербурга

**ПРАВИЛА
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
В АДМИНИСТРАЦИИ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Правила) 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 администрации Калининского района Санкт-Петербурга (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 администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации Калининского района Санкт-Петербурга, так и гражданских служащих;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

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 администрации Калининского района Санкт-Петербурга;

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;

воздерживать от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации Калининского района Санкт-Петербурга, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

соблюдать установленные в администрации Калининского района Санкт-Петербурга правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Калининского района Санкт-Петербурга, 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 администрации Калининского района Санкт-Петербурга 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. Гражданский служащий обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.8. Гражданскому служащему 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 гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передаются гражданским служащим по акту в администрацию Калининского района Санкт-Петербурга, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Гражданский служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации Калининского района Санкт-Петербурга норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Гражданский служащий обязан 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. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации Калининского района Санкт-Петербурга либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.12. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, призван:
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. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему гражданские служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему гражданских служащих, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

3.1. В служебном поведении гражданскому служащему 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 гражданский служащий 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. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ

4.1. Нарушение гражданским служащим Правил подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Калининского района, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к гражданскому служащему 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.

