



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
П Р И К А З

ОКУД

24.02.2011

№

13-к

**Об утверждении Служебного распорядка
Комитета по информатизации и связи**

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 в Комитете по информатизации и связи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по информатизации и связи согласно приложению 1 (далее – Служебный распорядок).
2. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, при замещении которых государственным гражданским служащим устанавливается нормированный служебный день, согласно приложению 2.
3. Руководителям структурных подразделений Комитета по информатизации и связи обеспечить соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в соответствующих структурных подразделениях Комитета по информатизации и связи.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета по информатизации и связи Азарского А.В.

**Председатель Комитета
по информатизации и связи**

А.А.Демидов

Приложение 1

к приказу

Комитета по информатизации и связи

от 24.02.2011 № 13-к

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Комитета по информатизации и связи

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета по информатизации и связи (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 информатизации и связи (далее – гражданские служащие), обязательные для соблюдения гражданскими служащими при прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи (далее – гражданская служба).

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 12 часов 30 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.

По соглашению представителя нанимателя и гражданского служащего время предоставления перерыва для отдыха и питания этого продолжительность могут быть изменены.

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 по информатизации и связи.

Порядок и условия применения режима гибкого рабочего 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.

2.4. Учет служебного времени гражданских служащих организуется руководителями структурных подразделений Комитета по информатизации и связи.

2.5. Перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, которым устанавливается ненормированный служебный день, утверждается приказом Комитета по информатизации и связи.

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.

Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на ненормированный служебный день продолжительностью пять календарных дней.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Гражданский служащий обязан:

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

3.1.2. При направлении в местную командировку (поездку гражданского служащего для выполнения служебного задания вне места постоянной службы, не являющуюся служебной командировкой) гражданский служащий

производит запись в журнале учета местных командировок, хранящемся в организационном секторе отдела государственного заказа Экономико-правового управления Комитета по информатизации и связи и оформляемым в соответствии с формой журнала учета местных командировок, являющейся приложением 1 к Служебному распорядку.

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

4. Правила этики и служебного поведения гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий обязан соблюдать правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, являющиеся приложением 2 к Служебному распорядку.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Комитета по информатизации и связи

ЖУРНАЛ УЧЕТА МЕСТНЫХ КОМАНДИРОВОК
государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих
должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по информатизации и связи

Фамилия, имя, отчество	Должность командируемого	Куда убыл (наименование организации)	Дата и время командировки	Кем направлен в командировку
2	3	4	5	6

32

Приложение 2
к Служебному распорядку
Комитета по информатизации и связи

ПРАВИЛА

этики и служебного поведения государственных гражданских служащих
Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской
службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи

1. Общие положения

1.1. Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи (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 Комитете по информатизации и связи (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, уважительного отношения к государственной службе 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 по информатизации и связи;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Комитета по информатизации и связи;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 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 по информатизации и связи;

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 Комитета по информатизации и связи, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

соблюдать установленные в Комитете по информатизации и связи правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Комитета по информатизации и связи, 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 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 по информатизации и связи и исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Гражданский служащий обязан 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 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 Комитет по информатизации и связи, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Гражданский служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Комитете по информатизации и связи норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Гражданский служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, 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 Комитете по информатизации и связи 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-управляющими полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, должен 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. Гражданский служащий, наделенный организационно-управляющими 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, социального, 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 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 моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по информатизации и связи, и урегулированию конфликта интересов, 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.