



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПИТАНИЯ

П Р И К А З

Санкт-Петербург

Управление соц. питания

№ 8-к

от 18.01.2023



**Об утверждении служебного
распорядка и правил служебного
поведения**

В соответствии с Федеральным законом от 07.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении социального питания, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины приказываю:

Утвердить и ввести в действие с 18 января 2023 года:

1. Служебный распорядок государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении социального питания.

2. Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении социального питания

Контроль за исполнением приказа остается на начальником Управления.

Начальник Управления

А.В.Мироненко

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

государственных гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении
социального питания.

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления социального питания (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет режим службы и время отдыха для государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - должности гражданской службы) в Управлении социального питания (далее - Управление).

1.2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении (далее - гражданские служащие), повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Управлении.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной гражданской службе Санкт-Петербурга и нормы трудового права.

II. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу и увольнения с государственной гражданской службы

2.1. На государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга в Управление (далее - гражданская служба) вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения

должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом N 79-ФЗ.

2.2. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Управления, с которым гражданин знакомится под подпись.

2.3. На основе приказа Управления о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и замещении должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении (далее - служебный контракт).

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

2.4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет в отдел экономического анализа и управления (далее - кадровая служба):

заявление начальнику Управления (представителю нанимателя) с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования;

заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н);

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона N 79-ФЗ.

2.5. В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской

службы, установленных Федеральным законом N 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.6. Гражданин, поступающий на должность гражданской службы, исполнение обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляет дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в служебном контракте и в приказе Управления 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, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 79-ФЗ.

2.8. В служебном контракте и в приказе Управления о назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы может быть установлено испытание продолжительностью от одного до шести месяцев.

2.9. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 79-ФЗ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального закона N 79-ФЗ, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

При неудовлетворительном результате испытания начальник Управления 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.

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

2.10. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

2.11. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление кадровая служба обеспечивает ознакомление гражданина с:

Приказами Управления, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

Служебным распорядком;
должностным регламентом гражданского служащего;
положениями действующего законодательства о противодействии коррупции;

иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление специалист по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям обеспечивает ознакомление гражданина с нормами охраны труда и техники безопасности.

2.12. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.13. Кадровая служба ведет трудовые книжки на каждого гражданского служащего, проработавшего в Управлении свыше пяти дней, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает гражданскому служащему трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с прохождением гражданской службы, надлежащим образом заверенные.

Гражданский служащий обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в кадровую службу.

2.15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляются приказами Управления.

2.16. Датой прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей кадровая служба выдает гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, с гражданским служащим производится окончательный расчет.

2.17. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать в кадровую службу служебное удостоверение, пропуск и бесконтактный идентификационный ключ (при его наличии), сдать в финансово-бухгалтерский отдел числящиеся за ним материальные ценности.

III. Основные права и обязанности гражданского служащего и представителя нанимателя

3.1. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные Федеральным

законом N 79-ФЗ, иными законами и нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Санкт-Петербурга по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

3.2. Гражданский служащий исполняет обязанности, предусмотренные Федеральным законом N 79-ФЗ, иными законами и нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.3. Права и обязанности гражданского служащего определяются должностным регламентом и служебным контрактом.

3.4. Гражданский служащий обязан:

3.4.1. незамедлительно сообщать представителю нанимателя о произошедших с ним несчастных случаях на производстве и в случае обнаружения угрозы жизни и здоровья;

3.4.2. предоставлять в кадровую службу информацию об изменении своих персональных данных в срок, не превышающий семи календарных дней;

3.4.3. соблюдать запрет на курение табака на рабочем месте и в помещениях Управления, за исключением курения табака в специально отведенном для этого месте.

3.5. Представитель нанимателя имеет право:

3.5.1. требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего, а также соблюдения Служебного распорядка;

3.5.2. поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.5.3. привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.5.4. реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом N 79-ФЗ, иными законами и нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3.6. Представитель нанимателя обязан:

3.6.1. обеспечить гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.6.2. обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

3.6.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга о государственной гражданской службе, нормативные правовые акты Управления и условия служебного контракта.

IV. Служебное время и время отдыха

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

4.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего составляет 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.

На основании заявления гражданского служащего и по решению начальника Управления могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Управления. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

В исключительных случаях приказом Управления при условии письменного согласия гражданского служащего для выполнения неотложных, особо важных заданий гражданский служащий может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если гражданский служащий работал в командировке в его выходные дни согласно его режиму служебного времени, работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время, может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

4.4. В целях обеспечения служебной дисциплины кадровая служба организует ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

4.5. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальником структурного подразделения Управления, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

4.6. Ненормированный служебный день устанавливается гражданским

служащим, за исключением замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп должностей, приказом Управления.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы должностей категории "обеспечивающие специалисты", устанавливается нормированный служебный день.

4.7. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей является листок нетрудоспособности или иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.8. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте более четырех часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

4.9. Направление в служебную командировку гражданского служащего на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения гражданской службы), как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, оформляется приказом Управления в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 N 1446 "О порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга".

4.10. Отпуск гражданскому служащему предоставляется по личному заявлению в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом Управления.

4.11. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Управлении и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

4.12. График ежегодных отпусков утверждает начальником Управления не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года с указанием конкретной даты начала ежегодного отпуска.

4.13. График отпусков начальника Управления утверждает по согласованию с Комитетом государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

4.14. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.15. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, установленной Федеральным законом N 79-ФЗ.

4.16. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и отпуском за ненормированный

служебный день.

4.17. Гражданскому служащему, которому установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

4.19. В исключительных случаях по решению начальника Управления и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

4.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

4.21. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

4.22. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска на основании заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого начальнику Управления не позднее чем за три недели до его начала.

4.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению приказом Управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Отпуска без сохранения денежного содержания предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Выплата денежного содержания

5.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится дважды в месяц: не позднее 25 числа расчетного месяца - в размере не менее 40% денежного содержания и не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

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

5.2. Порядок выплаты денежного содержания гражданским служащим определяется приказом Управления от 11 мая 2022 года № Искх-01-03-282/22-0-0 (далее - Положение о денежном содержании).

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей и в целях материального обеспечения и стимулирования профессиональной служебной деятельности гражданских служащих применяются поощрения, виды и порядок применения которых предусмотрены Положением о денежном содержании.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга к государственным наградам, награждены знаками отличия, им могут быть присвоены почетные звания.

6.3. Записи о поощрении и награждении вносятся кадровой службой в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка начальник Управления применяет дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ.

7.2. В течение пяти дней со дня издания приказа Управления о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания копия приказа вручается гражданскому служащему под расписку.

7.3. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет применение к виновным лицам дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 79-ФЗ.

ПРАВИЛА
этики и служебного поведения государственных гражданских
служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной
гражданской службы Санкт-Петербурга
в Управлении социального питания

1. Общие положения

1.1. Правила этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении социального питания (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 Управлении социального питания (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

1.5. 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.

1.6. 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 Управления социального питания;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления социального питания;

- 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 Управления социального питания;

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 Управления социального питания, , начальника Управления социального питания, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

соблюдать установленные в Управлении социального питания правила публичных выступлений и предоставления служебной информации; уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Управления социального питания, 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, приказы и распоряжения Управления социального питания, 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 Управление социального питания 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, 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. 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 Управлении социального питания, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.9. Гражданский служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Управлении социального питания 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 Управлении социального питания 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, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, 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 моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в Управлении социального питания, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к гражданскому служащему юридической 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.