



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ И АРХИТЕКТУРЕ
П Р И К А З

01.11.2018

№ 208-125

Об утверждении Служебного распорядка
Комитета по градостроительству и архитектуре

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 градостроительству и архитектуре, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – Служебный распорядок).
2. Руководителям структурных подразделений Комитета по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет) обеспечить соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими подконтрольных структурных подразделений Комитета.
3. Организационно-контрольному отделу довести настоящий приказ до сведения гражданских служащих Комитета под подпись.
4. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета –
главный архитектор
Санкт-Петербурга

В.А. Григорьев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Комитета по градостроительству и архитектуре

1. Общие положения

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

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Комитете по градостроительству и архитектуре (далее – Комитет).

1.3. Гражданский служащий Комитета 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.

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.

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

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

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

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с перечнем (приложение № 1 к Служебному распорядку).

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на условиях неполного служебного времени, ненормированный служебный день устанавливается только при установлении неполной служебной недели с полным служебным днем.

2.5. 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 за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. При поступлении на гражданскую службу гражданин обязан в установленном порядке пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. Своевременно сообщать своему непосредственному руководителю, а также в Отдел по вопросам государственной службы и кадров, причину и время отсутствия на службе.

3.2.2. 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 Комитета, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, и оформляемым в соответствии с формой журнала учета местных командировок (приложение № 2 к Служебному распорядку).

В случае направления (вызова) гражданского служащего в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуру или суд, он обязан при убытии в указанные органы сделать запись об этом в журнале местных командировок, по прибытии – предъявить непосредственному руководителю документ, подтверждающий его явку в указанные органы.

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

3.2.4. Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности. Содержать в порядке рабочее место.

3.2.5. Соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах и в помещениях Комитета.

3.2.6. В день увольнения сдать непосредственному руководителю имеющиеся служебные документы и материалы, в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по градостроительству и архитектуре – служебное удостоверение.

3.2.7. Сообщать в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета об изменениях своих персональных данных не позднее семи календарных дней с момента их изменения (оформления соответствующих документов).

3.3. Руководитель структурного подразделения:

3.3.1. Обеспечивает соблюдение служебной дисциплины. Своевременно сообщает в Отдел по вопросам государственной службы и кадров о нарушениях сотрудниками руководимого подразделения служебной дисциплины и об их причинах.

3.3.2. Определяет ответственных за противопожарное состояние служебных помещений в структурном подразделении Комитета.

3.3.3. При назначении гражданина на должность гражданской службы знакомит его с правовыми актами по организации делопроизводства, иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

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

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 Комитете по градостроительству и архитектуре (приложение № 3 к Служебному распорядку).

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ
государственной гражданской службы Санкт-Петербурга
в Комитете по градостроительству и архитектуре,
при замещении которых гражданским служащим устанавливается
ненормированный служебный день

Ведущая группа должностей

Советник председателя Комитета
Начальник отдела
Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера
Главный специалист
Главный специалист – пресс-секретарь
Главный специалист-юрисконсульт
Ведущий специалист
Начальник Сектора
Начальник сектора

Младшая группа должностей

Специалист 1-й категории

Приложение №2
к Служебному распорядку
Комитета по градостроительству
и архитектуре

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

(наименование структурного подразделения Комитета по градостроительству и архитектуре)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность командируемого	Куда убыл (наименование организации)	Дата и время командировки	Кем направлен в командировку
1	2	3	4	5	6

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

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 градостроительству и архитектуре (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 градостроительству и архитектуре (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 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;

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 председателя Комитета – главного архитектора Санкт-Петербурга, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

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, государственных (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, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо 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, распоряжения

и приказы председателя Комитета, 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. Гражданский служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Гражданский служащий обязан уведомлять председателя Комитета, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью гражданского служащего.

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, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.11. 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.

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

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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 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.

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 Комитете по градостроительству и архитектуре, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Правил влечет применение к гражданскому служащему мер 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.