



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

окуд 02511511

29.08.2017

№ 37-17

**Об утверждении  
Служебного распорядка  
Комитета по образованию**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по образованию (далее – Служебный распорядок) согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Комитета по образованию обеспечить соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по образованию, в соответствующих структурных подразделениях Комитета по образованию.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

**Ж.В. Воробьева**

Приложение  
к приказу Комитета по образованию  
от 29.06.2017 № 34-П

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.4. Вопросы, не урегулированные в Служебном распорядке, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга о порядке прохождения гражданской службы, а также содержащими нормы трудового права.

### 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.

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.

Гражданским служащим в течение служебного дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

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

2.3. Учет служебного времени гражданских служащих организуется руководителями структурных подразделений Комитета по образованию, 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, ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом по перечню должностей гражданской службы, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, утвержденному приказом Комитета по образованию.

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.

Отпуска гражданским служащим Комитета по образованию предоставляются в порядке, установленном правовыми актами Комитета по образованию.

### **3. Отдельные вопросы служебной дисциплины**

3.1. Гражданский служащий обязан:

3.1.1. Своевременно сообщать руководителю структурного подразделения Комитета по образованию, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы причину и время отсутствия на службе.

3.1.2. При направлении на мероприятие, совещание или в суд, а также с целью выполнения поручения непосредственного руководителя, связанного с выходом из здания Комитета по образованию, производить запись в журнале местных командировок, находящихся в приемных у заместителей председателя Комитета по образованию, составленному по форме согласно приложению № 1 к Служебному распорядку.

При направлении на совещание или мероприятие к журналу местных командировок гражданским служащим прикладывается копия письма, подтверждающая дату, время и место проведения совещания, мероприятия.

При направлении в суд к журналу местных командировок гражданским служащим прикладывается копия повестки или телефонограммы о дате, месте, времени проведения судебного заседания, а также выписка из электронной карточки дела с сайта суда.

3.1.3. Использовать бесконтактную смарт-карту при входе и выходе из здания Комитета по образованию.

3.1.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Служебным распорядком, служебным контрактом и иными правовыми актами Комитета по образованию.

3.2. За нарушение Служебного распорядка гражданский служащий привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

### **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 образованию, являющиеся приложением № 2 к Служебному распорядку.

Приложение № 1  
к Служебному распоряжению  
Комитета по образованию

**ФОРМА**  
**ЖУРНАЛА УЧЕТА МЕСТНЫХ КОМАНДИРОВОК**  
**В КОМИТЕТЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

№ 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

Приложение № 2  
к Служебному распорядку  
Комитета по образованию

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

**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 образованию (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 образованию (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 гражданской службы Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уважительного отношения к государственной гражданской службе Российской Федерации и Санкт-Петербурга 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 образованию;

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

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Комитета по образованию;

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

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных 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 объективном исполнении гражданскими служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Комитета по образованию;

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

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

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

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

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Комитета по образованию, 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, обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

При назначении на должность гражданской службы в Комитете по образованию и исполнению должностных обязанностей (прохождении гражданской службы в Комитете по образованию) 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).

Гражданские служащие обязаны уведомлять Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по образованию обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, в том числе в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных (служебных) обязанностей в соответствии с порядком, утвержденным приказом Комитета по образованию.

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

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 Комитете по образованию 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 моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета по образованию 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.