



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

ОКУД

26.07.2018

№ 535-к

┌ Об утверждении ┐
Служебного распорядка
Комитета по здравоохранению
и Кодекса этики и служебного поведения
государственных гражданских служащих
Санкт-Петербурга, замещающих должности
государственной гражданской службы
Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по здравоохранению (далее – Служебный распорядок), согласно приложению № 1 к данному приказу.
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению (далее – Кодекс), согласно приложению № 2 к данному приказу.
3. Отделу по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению организовать доведение Служебного распорядка и Кодекса до государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению (далее – гражданские служащие) под роспись.
4. Руководителям структурных подразделений Комитета по здравоохранению обеспечить:
ознакомление подчиненных гражданских служащих со Служебным распорядком и Кодексом под роспись;
соблюдение Служебного распорядка и Кодекса подчиненными гражданскими служащими.
5. Признать утратившим силу приказ Комитета по здравоохранению от 28.08.2007 № 219-к «Об утверждении служебного распорядка Комитета по здравоохранению».
6. Контроль за исполнением данного приказа остается за председателем Комитета по здравоохранению.

Председатель Комитета

М.В. Дубина

Служебный распорядок Комитета по здравоохранению

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению направляет гражданских служащих, поступивших на гражданскую службу в Комитет по здравоохранению, для прохождения вводного инструктажа по охране труда в Отдел развития учреждений здравоохранения Комитета по здравоохранению.

1.5. При назначении гражданина на должность гражданской службы Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению осуществляет ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом по замещаемой должности гражданской службы, Служебным распорядком и иными правовыми актами по организации деятельности Комитета по здравоохранению.

2. Режим службы (работы) и времени отдыха

2.1. Для гражданских служащих нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2.2. В рабочие дни продолжительность служебного дня с 9.00 до 18.00 часов (в пятницу – до 17.00 часов).

Продолжительность служебного дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Перерыв на обед составляет 48 минут и предоставляется с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

В случае служебной необходимости руководитель структурного подразделения Комитета по здравоохранению (далее – руководитель структурного подразделения) вправе изменить время перерыва на обед гражданскому служащему.

2.3. В отдельных случаях, когда установленный режим служебного времени может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Комитета по здравоохранению, председатель Комитета по здравоохранению может по представлению руководителя структурного подразделения временно установить иной режим служебного времени для отдельных гражданских служащих.

2.4. Выполнение гражданскими служащими служебных обязанностей в выходные дни и сверх нормальной продолжительности служебного времени допускается с разрешения руководителя структурного подразделения.

2.5. Руководители структурных подразделений осуществляют учет служебного (рабочего) времени подчиненных гражданских служащих и работников Комитета по здравоохранению (далее – работники), времени начала и окончания исполнения гражданскими служащими и работниками своих должностных обязанностей.

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

2.6. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы младшей группы должностей гражданской службы, может устанавливаться ненормированный служебный день по представлению руководителя структурного подразделения.

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

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

2.7. Порядок предоставления отпусков гражданским служащим определяется в соответствии с действующим законодательством.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины

3.1. Гражданский служащий обязан знать и соблюдать Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», исполнять обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению, а также:

соблюдать требования Служебного распорядка;

своевременно, в течение 1 служебного дня, сообщать руководителю структурного подразделения или непосредственному руководителю причину отсутствия на работе;

при направлении в местную командировку (поездку гражданского служащего по решению руководителя структурного подразделения для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, если по условиям транспортного сообщения или характеру поручения гражданский служащий должен возвратиться из командировки к месту постоянной службы в тот же день, в который был командирован) производить запись в журнале регистрации местных командировок, находящемся в структурном подразделении, в соответствии с типовой формой ведения журнала регистрации местных командировок согласно приложению к служебному распорядку;

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

соблюдать правила по охране труда и технике безопасности, содержать в порядке рабочее место;

при изменении своих персональных данных в течение 7 дней предоставлять в Отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по здравоохранению соответствующие сведения и копии документов для приобщения к личному делу гражданского служащего;

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

3.2. Руководитель структурного подразделения:

организовывает исполнение служебных обязанностей гражданскими служащими в соответствии с их должностными регламентами;

обеспечивает соблюдение служебной дисциплины, ее укрепление и устранение потерь служебного времени;

обеспечивает выполнение требований правил по охране труда и пожарной безопасности и проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с государственными гражданскими служащими структурного подразделения.

3.3. Курение в помещениях Комитета по здравоохранению – запрещено.

4. Выплата денежного содержания

Выплата денежного содержания производится 5-го и 20-го числа каждого месяца.

5. Заключительные положения

5.1. Проход гражданских служащих в здание Комитета по здравоохранению для выполнения поручений непосредственного руководителя вне пределов служебного времени, в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного разрешения председателя Комитета по здравоохранению по представлению непосредственного руководителя гражданского служащего.

5.2. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет применение в отношении виновного лица дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

**Журнал
регистрации местных командировок**

_____ -
(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Дата	ФИО	Цель поездки, наименование организации, адрес	время убытия/ прибытия	подпись

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

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Федеральных законов от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21).

1.2. Кодекс представляет 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 здравоохранению (далее – гражданские служащие) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга в Комитет по здравоохранению обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый гражданский служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от гражданского служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса 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 Комитету по здравоохранению и обеспечение единых норм поведения гражданских служащих.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, уважительного отношения к государственной гражданской службе Санкт-Петербурга в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности гражданских служащих, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной 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 здравоохранению;

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

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Комитета по здравоохранению;

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 председателя Комитета по здравоохранению, органы прокуратуры 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 гражданской службы Санкт-Петербурга;

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 здравоохранению;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Комитета по здравоохранению, другого государственного органа или органа местного самоуправления, внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

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

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Комитета по здравоохранению, 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 и иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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.

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 государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитет по здравоохранению и исполнению 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, включенный в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством.

2.8. Гражданский служащий обязан уведомлять председателя Комитета по здравоохранению, органы прокуратуры 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.

2.9. 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 с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Санкт-Петербурга, и передаются гражданским служащим по акту в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Комитета по здравоохранению, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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 по здравоохранению либо в структурном подразделении Комитета по здравоохранению 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 сотрудников, 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 должен 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 и незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

курения во время служебных совещаний, бесед и иного служебного общения с гражданами.

3.3. Гражданские служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе Комитета по здравоохранению 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 Комитету по здравоохранению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение гражданским служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.