



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА АДМИНИСТРАЦИИ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА"**

П Р И К А З

25.08.2025 г.

№ 413-ОД

О внесении изменений в приказ СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Василеостровского района» от 24.05.2021 № 327-ОД.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Василеостровского района» от 24.05.2021 №327-ОД «Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (Приложение №1) следующие изменения:

- 1.1. Пункт 4.2. приказа изложить в следующей редакции:
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, принятые в СПб ГБУ «Служба заказчика администрации Василеостровского района»;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в «Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения» (Приложение №1);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда и точно исполнять распоряжения руководства учреждения, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и документацию в чистоте и порядке;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- не разглашать сведения составляющие служебную информацию, утвержденную приказом директора учреждения;
- вести себя достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения в трудовом коллективе.

Перечень обязанностей, выполняемых работником, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель (директор).

2. Приказ довести до всех сотрудников учреждения.

3. Всем сотрудникам ознакомиться под роспись и соблюдать в своей деятельности настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга».

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Суханов



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА АДМИНИСТРАЦИИ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

**Директор СПбГБУ «Служба заказчика
администрации Василеостровского района»
А.В. Суханов**

«25» августа 2025 г.

ПРАВИЛА

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СЛУЖАЩИХ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА АДМИНИСТРАЦИИ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3 Трудовая дисциплина - это строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение высокого «качества труда, эффективное использование рабочего времени.

1.4 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст. 58 и ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2 При заключении трудового договора работник предоставляет следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ , удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета) ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН).

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

Администрации учреждения запрещается требовать при приеме на работу документы, предъявление которые не предусмотрено действующим законодательством.

2.3 Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу доводится до работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу. Размер заработной платы и сроки ее выплаты указываются в заключенном трудовом договоре.

2.4 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- Уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.5 Сведения о трудовой деятельности ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в учреждении, если эта работа является для работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч.3,8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ.

2.6 На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.7 Увольнение работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Увольнение работника оформляется приказом руководителя Учреждения (а в случае увольнения руководителя - приказом Учредителя) с указанием основания увольнения.

2.8 Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику сведения о трудовой деятельности и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.9 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10 Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 11 января 2021 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудник ответственный за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено

на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4. Основные права и обязанности работников и работодателя

4.1 Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда, и отдыха;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в установленном порядке;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом методами;
- возмещение вреда, причиненного здоровью, в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное медицинское и социальное страхование, предусмотренное действующим законодательством.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, принятые в СПбГБУ «Служба заказчика администрации Василеостровского района»;
- принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в учреждении, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в «Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения» (Приложение №1);

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда и точно исполнять распоряжения руководства учреждения, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и документацию в чистоте и порядке;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- не разглашать сведения составляющие служебную информацию, утвержденную приказом директора учреждения;
- вести себя достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения в трудовом коллективе.

Перечень обязанностей, выполняемых работником, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

Непосредственное управление Учреждением осуществляет руководитель (директор).

4.3 Руководитель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения Об оплате труда и порядке материального стимулирования и иных выплат работникам;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.4. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплату заработной платы за первую половину месяца производить **23** числа каждого месяца, выплату заработной платы за вторую половину месяца - **7** числа каждого месяца;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, используя различные варианты обучения;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

4.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В СПбГБУ «Служба заказчика администрации Василеостровского района» устанавливается следующий распорядок:

- начало рабочего дня - **9.00**;
- перерыв на обед - **13.00 - 13.48**;
- окончание рабочего дня - **18.00**, пятница и предпраздничные дни -**17.00**;
- выходные дни - суббота и воскресенье;
- ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;

5.2 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

5.3 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех сотрудников.

5.4 О времени ухода в отпуск и дате выхода на работу работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.5 Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Работники учреждения несут персональную ответственность за совершение дисциплинарных проступков, выразившихся в ненадлежащем исполнении или неисполнении возложенных на него трудовых обязанностей по его вине.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2.1 Дисциплинарное взыскание на руководителя Учреждения налагает Учредитель.

7.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ руководителя Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.5 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с работника по инициативе руководителя Учреждения или по просьбе самого работника.

7.6 При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премии и надбавки к окладу за соответствующий период не начисляются и не выплачиваются.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять

письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

8.3. Работник, первым пришедший утром в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

8.4. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

8.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

8.8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Заместитель директора

А.М. Сапронов

Начальник планово-договорного отдела

О.В. Мартенс

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба
заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и
- СПбГБУ «Служба заказчика Администрации Василеостровского района»*

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга».

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

исходить из того, что призвание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»;

соблюдать Конституцию российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности соответствующего Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению, «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга;

при исполнении должностных обязанностей 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;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правил 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или

авторитету Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга»;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениями коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением 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);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. К коррупционным правонарушениям относится злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах учреждения.

2.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник 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.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.10. Руководитель Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работники

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода 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 работник 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;

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

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Служба заказчика администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

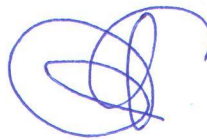
4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

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

4.3. В соответствии со статьей 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» за совершение коррупционных правонарушений работники несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность».

Заместитель директора



А.М. Сапронов

Начальник планово-договорного отдела



О.В. Мартенс