

ПОСОБИЕ

**«Первые шаги в Правительстве
Пензенской области»**



Пособие «Первые шаги в Правительстве Пензенской области» предназначено для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу в Правительство Пензенской области. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 – Управление государственной службы и кадров, отдел государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы

Отдел государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы находится в кабинете № 217. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Распоряжение о назначении на должность

После того, как Вы представили в Управление государственной службы и кадров все необходимые документы, его сотрудники оформляют распоряжение о Вашем назначении на должность, которое подписывает Губернатор Пензенской области.

С момента подписания распоряжения Вы стали гражданским служащим Правительства Пензенской области.

Служебный контракт

После того, как распоряжение о назначении на должность подписано, сотрудник отдела государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы пригласит Вас для ознакомления с распоряжением, а также для подписания служебного контракта в кабинет № 217. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы ознакомят Вас со служебным распорядком и другими локальными актами Правительства Пензенской области, а также ответят на Ваши вопросы. С должностным регламентом ознакомят Вас в кабинете № 209.

Удостоверение

После оформления всех документов в отделе государственной службы и методического обеспечения муниципальной службы информацию, необходимую для изготовления удостоверения, передадут в Управление делопроизводства. На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете № 217.

Электронный пропуск

Для организации ежедневного прохода в здание Правительства Пензенской области в кабинете № 217 Вам выдадут электронный пропуск, который необходимо использовать при входе/выходе в здание/из здания Правительства Пензенской области. При использовании электронного пропуска происходит фиксирование времени прихода/ухода со службы.

Шаг 2 – Управление экономического планирования и финансового обеспечения

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в Управление экономического планирования и финансового обеспечения (кабинет № 223) следующие документы:

- копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;
- копию свидетельства пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- копию свидетельство о рождении ребенка.

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета на ребенка.

В Управлении экономического планирования и финансового обеспечения Вам оформят зарплатную карту.

Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашей службе в целом!

Общие сведения о государственном органе:

Правительство Пензенской области является высшим исполнительным органом государственной власти Пензенской области. Правительство Пензенской области образовано на основании распоряжения Губернатора – Председателя Правительства Пензенской области от 02.06.1998 № 1 «О реорганизации Администрации Пензенской области в Правительство Пензенской области».

Губернатор Пензенской области является высшим должностным лицом Пензенской области и возглавляет Правительство Пензенской области. В 2021 году в должность Губернатора Пензенской области вступил Мельниченко Олег Владимирович.

Правительство Пензенской области и иные исполнительные органы государственной власти Пензенской области входят в систему исполнительных органов государственной власти Пензенской области. Исполнительные органы государственной власти Пензенской области формируются Правительством Пензенской области. В настоящее время Правительство Пензенской области возглавляет Симонов Николай Петрович.

Аппарат Губернатора и Правительства Пензенской области является организационным объединением самостоятельных структурных подразделений Правительства Пензенской области в целях координации действий указанных подразделений, направленных на организационное, правовое и материально-техническое обеспечение деятельности Губернатора и Правительства Пензенской области по реализации ими возложенных на них государственных полномочий. Руководит деятельностью аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области Вице-губернатор Пензенской области Федотов Сергей Валерьевич.

Основные принципы служебного поведения в государственном органе

Основные принципы служебного поведения в Правительстве Пензенской области регламентируются Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц (далее – Кодекс).

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения государственных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных служащих, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения государственных служащих.

Внешний вид государственного 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. *(Более подробная информация размещена в разделе «Требования к внешнему виду гражданского служащего»).*

Соблюдение государственным служащим положений Кодекса является обязательным и учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Руководители структурных подразделений Правительства Пензенской области

Сведения о структурных подразделениях Правительства Пензенской области и их руководителях размещены на официальном портале Правительства Пензенской области (www.penzreg.ru).

Кадровая политика

Правительство Пензенской области реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области гражданской службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Правительства

Пензенской области.

Результаты работы государственного органа напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Особенности гражданской службы

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в Правительство Пензенской области устанавливается от одного месяца до одного года. Для гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из другого государственного органа, испытание может устанавливаться на срок от одного до шести месяцев.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

Государственным гражданским служащим замещающим должности высшей, главной и ведущей группы должностей, а также гражданским служащим Секретариата Губернатора и Правительства Пензенской области предоставляются отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Аттестация

Аттестация гражданского служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием гражданской службы и способствует совершенствованию деятельности всего государственного органа, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

Присвоение классных чинов

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Федеральный закон от 11 июля 2011 г. № 204-ФЗ), отменен квалификационный экзамен на классный чин для гражданских служащих, замещающих должности без ограничения срока полномочий, и установлен следующий порядок присвоения классного чина.

Порядок присвоения	Категория должностей
Экзамен не сдают, классный чин присваивается по представлению непосредственного руководителя	Руководители (замещающие должности без ограничения срока полномочий), Специалисты; Обеспечивающие специалисты
Сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена	Помощники \ Советники; Руководители (замещающие должности на определенный срок полномочий), Специалисты, обеспечивающие специалисты (замещающие должности на условиях срочного служебного контракта)

Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий.

Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Впервые поступившим на гражданскую службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у гражданского служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

Профессиональное развитие

Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

Гражданские служащие Правительства Пензенской области в обязательном порядке направляются на обучение после приема на работу.

Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию является:

- решение представителя нанимателя;
- результаты аттестации гражданского служащего;
- назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федерации» (с последующими изменениями);

- назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители» высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории «специалисты» высшей группы должностей гражданской службы впервые;

- поступление гражданина на гражданскую службу впервые.

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в Правительстве Пензенской области или в любом другом государственном органе в порядке должностного роста гражданских служащих.

При этом включение гражданских служащих в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, периодически проводимого конкурсной комиссией при наличии заявлений от гражданских служащих Правительства Пензенской области и граждан Российской Федерации на включение в кадровый резерв, а также по результатам аттестации.

Система оплаты труда

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» типовыми элементами в структуре денежного содержания гражданских служащих являются:

- Должностной оклад;
- Оклад за классный чин;
- Надбавка за выслугу лет на гражданской службе;
- Надбавка за особые условия гражданской службы;
- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Ежемесячное денежное поощрение;
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальная помощь;
- Иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Профессиональное взаимодействие государственных гражданских служащих

Согласно пункту 4 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий обязан соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан Российской Федерации, организаций и общества.

Гражданским служащим при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

- с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) гражданскому служащему необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

- проявлять вежливость и доброжелательность;

- в случае, если гражданский служащий в качестве функциональной обязанности осуществляет контроль, надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации или оказывает государственные услуги, то при взаимодействии гражданскому служащему необходимо почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

- не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

- гражданскому служащему следует излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартам рекомендуется руководствоваться как и при прямой контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств.

Учитывая, что гражданские служащие вне зависимости от государственного органа, в котором они замещают должности гражданской службы, объединены едиными обязательствами по прохождению гражданской службы, при взаимодействии друг с другом необходимо:

- оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

- проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

- соблюдать субординацию;

- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания своей работы на коллег;
- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств гражданских служащих в коллективе;
- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;
- оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

Противодействие коррупции

Коррупция – 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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Профилактика коррупционных и иных правонарушений в государственной гражданской службе возложена на отдел служебных проверок и профилактики коррупционных проявлений в государственной гражданской службе Управления государственной службы и кадров.

Выделенная телефонная линия «Против коррупции» - **595-595**

Необходимая правовая информация в сфере противодействия коррупции, формы документов для реализации антикоррупционных обязанностей служащими, примеры заполнения сведений, методические рекомендации, ответы на часто задаваемые вопросы содержатся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на **сайте «Против коррупции»** официального портала Правительства области (<http://corrupt.pnzreg.ru/>).

Ответственность за коррупционные правонарушения

Субъекты коррупционных правонарушений могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой, дисциплинарной ответственности.

В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

В соответствии со статьей 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Стандарт антикоррупционного поведения

Соблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению, установленных в целях противодействия коррупции предполагает активность действий государственного гражданского служащего, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий.

Государственному служащему следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями организаций, иными гражданами и, в частности **воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.**

Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

Требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов государственных служащих установлены:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

Представление сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Государственный служащий обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Перечни должностей, на которые распространяется данная обязанность, устанавливаются нормативными правовыми актами органов государственной власти Пензенской области.

Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям.

Государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях 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 (служебной) обязанностью государственного служащего.

Уведомление о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Государственный служащий обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

В случае возникновения у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом представителя нанимателя, а также непосредственного руководителя в письменной форме.

Представитель нанимателя, если ему стало известно о возникновении у государственного служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Получение подарков, услуг, наград и иных благ.

Запрещается получать в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки,

денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные государственным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, передаются в государственный орган, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Указанное правило применяется в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей. Государственный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрещается выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями.

Запрещается принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности государственного служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

Выполнение иной работы.

Запрещается участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Государственному служащему не запрещено осуществлять аналогичную деятельность (в том числе и на платной основе) в органах управления некоммерческих организаций, которые могут создаваться в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), финансируемых собственником учреждений, благотворительных и иных фондов, а также в других формах, предусмотренных законом.

Запрещается осуществлять предпринимательскую деятельность. Предпринимательской является самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

Запрещается быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором государственный служащий замещает

должность государственной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Запрещается входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Под иностранной некоммерческой неправительственной организацией понимается организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками, созданная за пределами территории Российской Федерации в соответствии с законодательством иностранного государства, учредителями (участниками) которой не являются государственные органы.

Уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы.

Государственный служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Владение акциями и иными ценными бумагами.

Запрещается приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.

В случае, если владение государственным служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Счета (вклады), наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, иностранные финансовые инструменты.

Государственному служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и

ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Использование государственного имущества.

Запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средств материально-технического, финансового и иного обеспечения, другого государственного имущества, а также передавать их другим лицам.

Политическая, общественная и профсоюзная деятельность.

Запрещается использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума. Под использованием должностного положения следует иметь в виду возможность использования кандидатом организационных, финансовых и информационных средств, к которым кандидат имеет преимущественный или облегченный доступ благодаря своей должности и которые могут способствовать его избранию.

Запрещается использовать должностные полномочия в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве государственного служащего. Государственные служащие не связаны при исполнении должностных обязанностей решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, а также не имеют права заниматься «партийным строительством» или созданием подразделений профессиональных служб в государственных органах. Исключение из этого запрета - право государственных служащих создавать или способствовать созданию профессиональных союзов, ветеранских и иных профессиональных ассоциаций.

Государственный служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Государственный служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы государственных служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

Запрещается замещать должность гражданской службы в случае избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

Использование информации.

Запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными государственному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей. Служебной информацией является любая информация, касающаяся деятельности государственного органа, за исключением общедоступной информации, а также информации о деятельности государственных органов доступ, к которой не может быть ограничен. Указанный запрет распространяется также на граждан после увольнения с государственной службы.

Проведение вводного инструктажа по охране труда

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в Правительство Пензенской области (далее - Правительство) работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных организаций соответствующих уровней, проходящие в Правительстве практику, и другие лица, участвующие в деятельности Правительства, проходят в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда.

Основной целью проведения вводного инструктажа по охране труда является ознакомление работника с общими характеристиками Правительства, спецификой деятельности, с основными положениями трудового законодательства и охраны труда, социального страхования от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, организацией работы по охране труда, безопасности и гигиене труда.

Основная задача проведения вводного инструктажа по охране труда - информирование работника об особенностях деятельности Правительства, условиях труда, основных вредных и опасных производственных факторах, профессиональных рисках, способах и методах защиты от них, основных положениях законодательства о труде и об охране труда, правах и обязанностях работника по охране труда.

Требования охраны труда обязательны для исполнения юридическими и физическими лицами при осуществлении ими любых видов деятельности.

При проведении вводного инструктажа вновь поступающему лицу даются знания для сознательного отношения к выполнению правил и инструкций по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, пожарной и электробезопасности и другие.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Распоряжением Губернатора Пензенской области от 27.11.2014 № 368-р утверждена Программа вводного инструктажа лиц, назначаемых на должности государственной гражданской службы в Правительство Пензенской области, а также командированных в Правительство Пензенской области работников и работников сторонних организаций, выполняющих работы (оказывающих услуги) на выделенном участке, обучающихся образовательных организаций соответствующих уровней, проходящих в Правительстве Пензенской области производственную практику:

№ п/п	Наименование темы
1.	Общие сведения об организации
2.	Основные положения трудового права
2.1	Трудовой договор, рабочее время и время отдыха. Льготы и компенсации
2.2	Служебный распорядок. Ответственность за нарушение служебного распорядка

2.3	Организация работы по охране труда в организации. Ведомственный, государственный и общественный контроль за состоянием охраны труда
3.	Общие правила поведения работающих на территории организации. Расположение основных и вспомогательных помещений
4.	Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для организации
5.	Средства коллективной защиты
6.	Основные требования по предупреждению электротравматизма
7.	Основные требования производственной санитарии и личной гигиены
8.	Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи средств индивидуальной защиты
9.	Обстоятельства и причины несчастных случаев, происшедших в организации
10.	Порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
12.	Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров. Действия персонала при их возникновении
13.	Первая помощь пострадавшим

О проведении вводного инструктажа и проверке знаний работника делается соответствующая запись в журнале регистрации вводного инструктажа установленной формы.

Требования к внешнему виду гражданского служащего

Правительство Пензенской области стремится к добросовестному исполнению государственными гражданскими служащими Пензенской области в Правительстве Пензенской области (далее - гражданский служащий) должностных (служебных) обязанностей и поддержанию делового стиля, который включает в себя безупречный внешний вид гражданских служащих.

Гражданские служащие должны придерживаться общепринятых стандартов и норм делового стиля в повседневной одежде.

Внешний вид гражданского служащего

Внешний вид гражданского служащего в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому и организационному стилю, сложившемуся в Правительстве Пензенской области, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Одежда гражданских служащих, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в деловом стиле, предпочтительно условно-делового направления.

Основные требования к одежде - практичность, опрятность, удобство и отсутствие экстравагантности. Одежда может отличаться некоторой объемностью, то есть не сковывает движений, но в то же время позволяет выглядеть строго. В зависимости от времени года одежда может быть различной по цвету и используемым тканям с соблюдением требований строгости и элегантности.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота. Наиболее подходящими цветами костюма и платья считаются темные. Не следует использовать в одежде более трех основных цветов одновременно.

Недопустимо появление на службе в неопрятной одежде, одежде и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежде, шортах, открытых сарафанах, спортивных свитерах, кроссовках.

В зимний период необходимо пользоваться сменной обувью.

При выполнении гражданскими служащими должностных обязанностей за пределами здания Правительства Пензенской области и других административных помещений государственных органов (на строительных, спортивных или иных объектах) допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида.

При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Исключаются: объемная, яркая бижутерия, звенящие браслеты, разностильные украшения, украшения с крупными камнями, большое количество колец и тому подобное.

Исключаются татуировки и пирсинг на открытых участках тела, а также цепочка на ноге.

Волосы всегда должны быть чистыми, причесанными и иметь аккуратный вид.

Руки должны быть тщательно ухожены, как у женщин, так и у мужчин. Цвет лака у женщин - бесцветный или неярких тонов. Исключаются темные цвета лака.

Гражданскому служащему необходимо следить за своей осанкой и позами во время приема посетителей, так как развязная поза может значительно помешать общению, оставить неуважительное или отрицательное мнение о его деятельности и деятельности Правительства Пензенской области.

Рекомендации по деловому стилю одежды для мужчин

Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому, однотонному костюму классического стиля с сочетающейся с ним светлой рубашкой и галстуком. Длина галстука должна быть такой, чтобы в завязанном виде он частично закрывал пряжку ремня.

В летнем варианте хорошо применять светло-бежевый костюм, светлую однотонную рубашку, темный галстук. Основной тон галстука должен доминировать в цветовой гамме одежды. Следует избегать: черных, фиолетовых, пурпурных цветов, пересекающихся и налагающихся рисунков, очень коротких и массивных галстуков. Не допускаются галстуки с изображениями символов, эмблем, с газетным текстом и т.д.

Мужчинам рекомендуется избегать шелковых, блестящих и прозрачных рубашек.

Летом возможна однотонная рубашка светлых тонов с коротким рукавом без пиджака и галстука. В холодное время года - тонкая водолазка или джемпер, надетые под пиджак.

Покрой брюк - классический: не узкий и не расклешенный. Брюки всегда носят с ремнем. Длина костюмных брюк - до уровня верхней части каблука.

Носки должны быть однотонные, темные и являть собой переход от цвета брюк к цвету ботинок. Они должны быть достаточно длинными и облегаяющими, чтобы при сидении не было видно обнаженную ногу. Носки подбираются в тон костюма, но всегда темнее его. Белые и яркие цветные, а также толстые шерстяные носки в деловом костюме не используются.

При выборе очков важно, чтобы оправа соответствовала овалу лица, цвету волос, кожи и другим индивидуальным особенностям. Цвет оправы должен гармонировать или контрастировать с цветом волос.

Из ювелирных изделий предпочтение отдается обручальному кольцу. Запонки должны быть простыми и неброскими. Недопустимо носить напоказ толстые золотые и серебряные цепи, массивные печатки, медальоны и иные украшения.

Часы должны быть простыми, плоскими, на браслете или кожаном ремешке, предпочтительно со стрелками. Электронные часы не соответствуют деловому стилю.

Ремень может быть любым, но без вычурной пряжки. Длина ремня должна соответствовать обхвату талии. Ремень, как правило, подбирается в тон обуви.

Носовые платки желательно иметь хлопчатобумажные. Нежелательны шелковые носовые платки и платки в тон галстуку в нагрудном кармане.

Обувь должна соответствовать тону костюма. Предпочтительны туфли или полуботинки из натуральной кожи или качественного заменителя матовых цветов и модной конфигурации без вычурных украшений, орнамента и крупных пряжек.

Сандалии в деловом костюме не используются. Ботинки на толстой рифленой подошве в помещении также следует сменить на ботинки классического типа на тонкой или средней толщины подошве. Вся обувь должна быть чистой и ухоженной.

Рекомендации по деловому стилю одежды для женщин

Предпочтение отдается официальной классической одежде - костюм (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки.

В женском костюме придерживается мода на «мужские» лаконичные линии кроя. Под пиджак позволительно надевать блузку, рубашку, трикотажный джемпер или безрукавку.

Костюм не является обязательным, однако выбираемая одежда должна приближаться к нему по своей строгости и лоску: юбка с блузой или трикотажный комплект; классические брюки в сочетании с водолазкой и пиджаком. Вместо классического пиджака можно надеть трикотажный жакет, жилет или кардиган.

Допускается дополнение делового костюма джемпером с длинными или в три четверти рукавами, эластичной кофточкой, водолазкой или блузоном.

В летнее время используются легкие костюмы, жакеты, юбки, блузки, платья.

Блузки можно выбрать любого фасона, избегая при этом излишне «открытых», прозрачных, с обильным кружевом или рюшами.

Платье должно быть строгим и закрытым, может быть дополнено жакетом, должно сидеть свободно, а не облегать.

С юбкой или костюмом можно носить тонкие свитера из хлопка, кашемира или смешанных волокон. Предпочтение отдается свитерам с вырезом под горло.

Не принято надевать брюки с заниженной линией талии или укороченные брюки. Если на брюках есть петли для пояса, то он обязательно должен быть. Пояс подбирается под цвет обуви. Длина брюк должна доходить до середины каблука.

Цветовая гамма женской одежды более разнообразна по сравнению с мужской, но наиболее предпочтительны сдержанные цветовые решения. Как правило, в деловых костюмах популярны черный, белый, серый, темно-синий и темно-зеленый, а также оттенки серого и платинового серебра, коричневого, кремового, шоколадного, вишневого и «цвета экологии». Необходимо избегать чрезмерно ярких тканей с крупным рисунком.

В зависимости от ситуации возможно сочетание отдельных элементов одежды с учетом индивидуального цветового типа.

При выборе цвета колготок учитывается цвет костюма: к одежде холодных тонов подбираются холодные оттенки (серый, дымчатый), к одежде теплых тонов - беж, к черной одежде - черные колготки, во всех случаях

приемлемы колготки телесного цвета. Колготки всегда должны быть светлее цвета обуви. Недопустимо использование разноцветных колготок или чулок с узором. На торжественных мероприятиях, официальных встречах или публичных выступлениях наличие колготок или чулок телесного цвета обязательно, даже в летнее время.

Обувь предпочтительна из натуральных материалов или качественного заменителя в тон костюму. Туфли должны гармонировать с цветом костюма.

В летнее время допустимо использование летних туфель и босоножек, но при этом обувь не должна быть слишком открытой. Как правило, «носок» обуви должен быть закрытым.

Недопустима грязная обувь, со стоптанными набойками и ободранными носами и каблуками. Обувь на плоском каблуке можно носить как с брюками, так и с юбкой.

В служебное время не допускаются:

глубокое декольте, мини-юбка, «смелый» вырез, высокий разрез на юбке, оголенные плечи или живот, сарафаны с обнаженными плечами и спиной, платья и юбки из ярких набивных тканей;

объемные трикотажные изделия спортивного стиля, слишком короткие или слишком обтягивающие джемпера и платья, одежда из блестящих тканей, слишком нарядная одежда;

цветные колготки и колготки с рисунком;

небрежная и неопрятная одежда, затяжки и пятна на одежде;

высокие каблуки-шпильки, сандалии и шлепанцы, завязки на щиколотках, сабо с открытой пяткой.

Очки не должны привлекать к себе внимание и не должны доминировать на лице. Оправа должна быть не слишком массивной и не слишком блестящей.

Прическа должна придавать голове форму, создавая мягкий, естественный, привлекательный фон для черт лица. Идеальная прическа должна создаваться в соответствии с индивидуальными чертами. Волосы не должны падать на глаза. Если волосы намного длиннее линии плеч, то их необходимо собирать. Не допускаются экстремальные цвета волос и излишне сложные прически с использованием большого количества заколок и украшений.

Макияж в соответствии с правилами делового этикета не должен быть слишком ярким, вызывающим, должен восприниматься как естественный.

Допустимо использование украшений из золота, серебра, других металлов в их комбинации. Допускаются комплект из сережек и кольца с небольшими камнями, тонкая цепочка на руке.

Ответственность

Нарушение гражданским служащим требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области.

Профессиональное развитие гражданского служащего

Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется на системной основе и заключается в приобретении им новых знаний и умений, развитии его профессиональных и личностных качеств в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Профессиональное развитие гражданских служащих включает в себя:

«а) дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и профессиональная переподготовка);

б) семинары, тренинги, мастер-классы, иные мероприятия, направленные преимущественно на ускоренное приобретение гражданскими служащими новых знаний и умений;

в) конференции, круглые столы, служебные стажировки, иные мероприятия, направленные на изучение передового опыта, технологий государственного управления, обмен опытом;

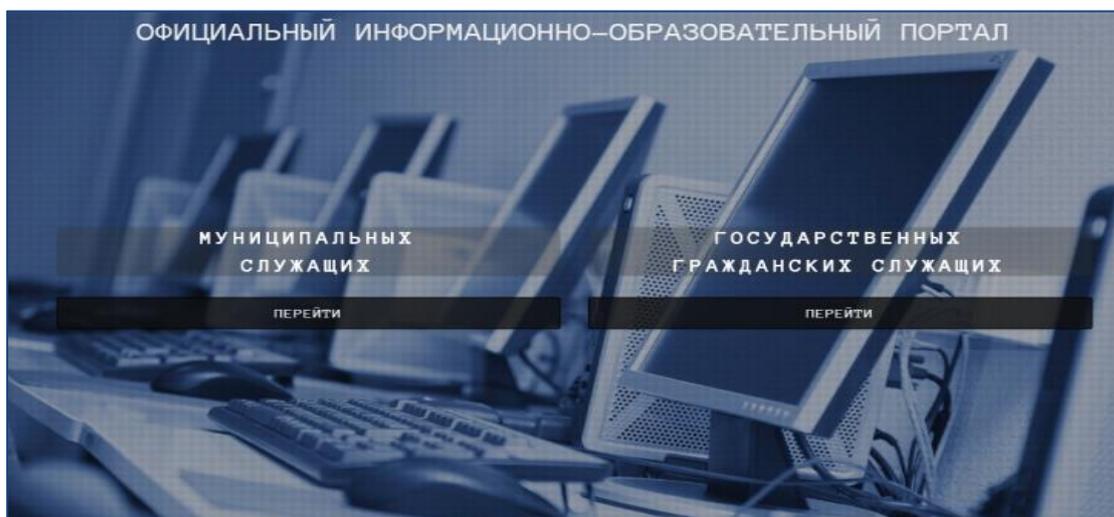
г) самостоятельное изучение гражданскими служащими образовательных материалов.»

(в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»).

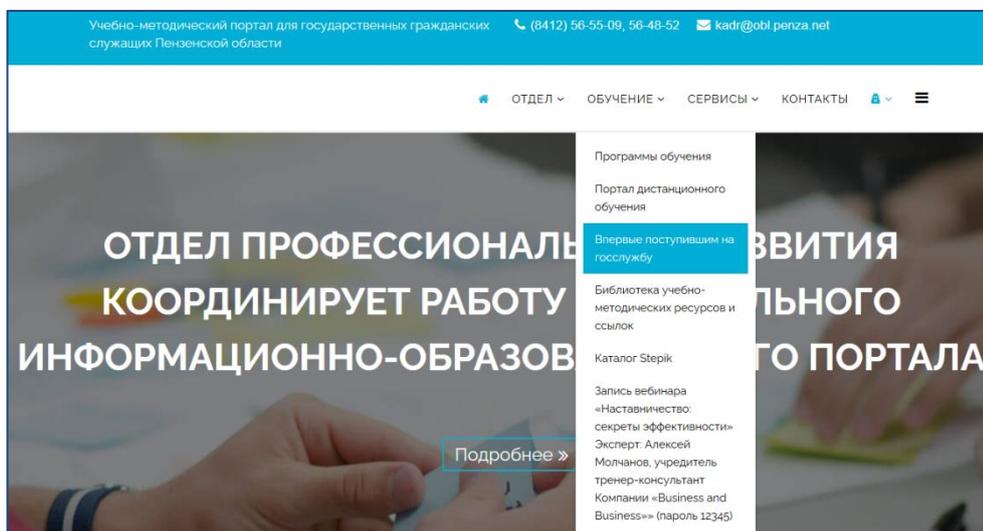
Правительство Пензенской области ежегодно организует мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих по направлениям, рекомендованным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Программы проводят крупнейшие учреждения высшего образования и образовательные организации г. Пензы и Российской Федерации. Кроме того, отделом профессионального развития Управления государственной службы и кадров Правительства Пензенской области регулярно проводятся семинары и тренинги, направленные на развитие профессиональных компетенций, социальных и управленческих навыков.

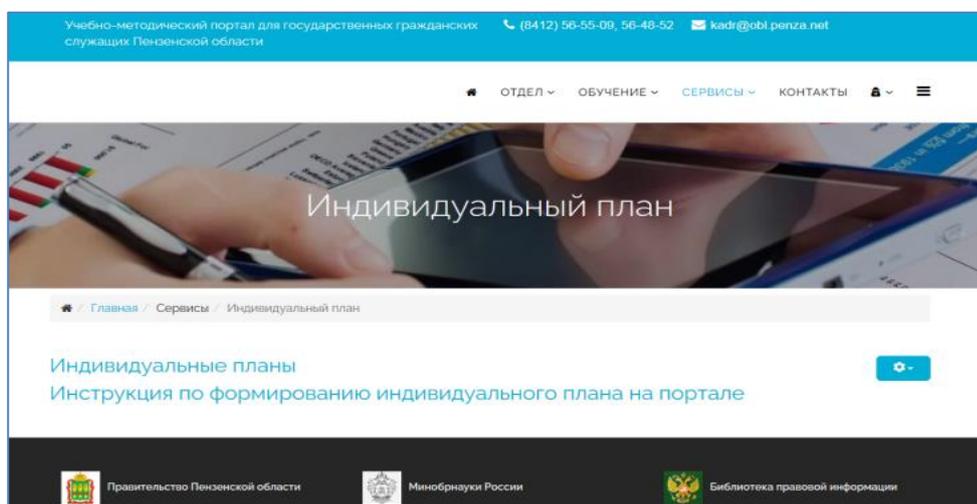
Для государственных гражданских и муниципальных служащих Пензенской области функционирует **Официальный информационно-образовательный портал (<http://kursy.pnzreg.ru>)** (далее – портал).



На Учебно-методическом портале для государственных гражданских служащих Пензенской области (<http://kursy.pnzreg.ru/umc/>) доступны сведения о семинарах, тренингах, программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, а также каталог ссылок на полезные обучающие ресурсы.



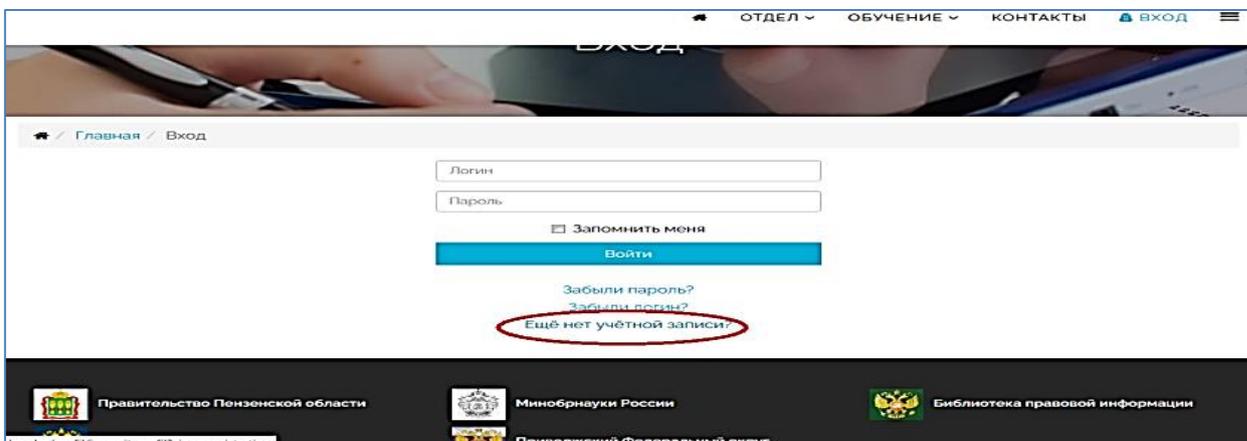
На информационном портале размещен **модуль автоматизированного формирования индивидуального плана профессионального развития государственного гражданского служащего и отчета о его исполнении** (раздел «Индивидуальный план»).



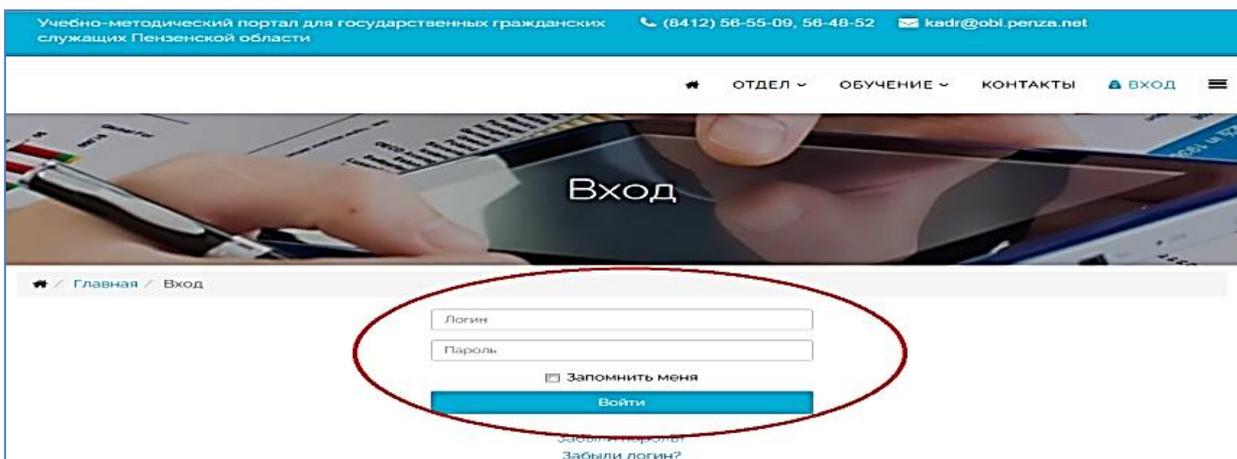
Индивидуальный план представляет собой утвержденный в установленном порядке документ, который хранится в личном деле. Индивидуальный план разрабатывается в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем и включает мероприятия по профессиональному развитию.

Алгоритм работы по формированию индивидуального плана через модуль портала включает в себя следующие действия:

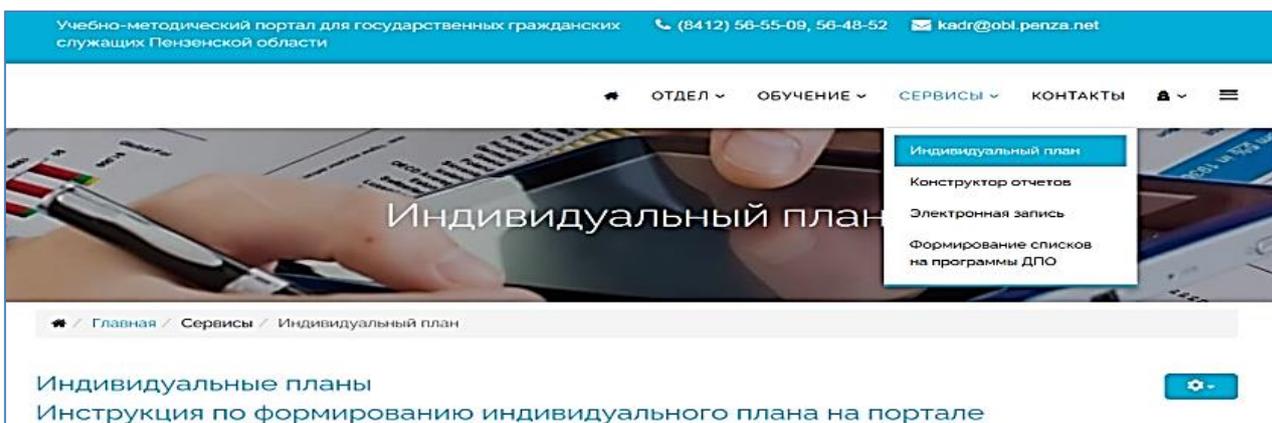
1. **Регистрация** пользователя на портале с заполнением персональной анкеты (Вход → Ещё нет учетной записи).



2. **Авторизация** на портале под персональным профилем после подтверждения регистрации.



3. **Инструкция по формированию индивидуального плана** размещена на портале. (Сервис → Индивидуальный план → Создать индивидуальный план).



4. Выбор формы индивидуального плана.

Список индивидуальных планов:

План 1:
Форма заполнения индивидуального плана

5. **Заполнение мероприятий индивидуального плана** (выбор из раскрывающихся списков, либо «ручное» заполнение информации).

Рекомендуется ежегодно планировать реализацию не менее двух мероприятий профессионального развития. На период действия индивидуального плана обязательно планировать одно повышение квалификации. Возможно планирование повышения квалификации по нескольким разным темам в зависимости от профессиональных задач. Ежегодно предусматривать мероприятия в форме самообразования, которые предусматривают самостоятельную работу госслужащего. Обратить внимание на обязательное выполнение запланированных вами мероприятий и ежегодную отчетность по выполнению индивидуального плана.

Государственное и муниципальное управление

Направления дополнительного профессионального образования
Современные технологии в государственном управлении

Вид дополнительного профессионального образования
Профессиональная переподготовка

Форма дополнительного профессионального образования
Обучение с использованием дистанционных образов

Цель дополнительного профессионального образования
-- Выберите --
Изучить методологию и практику внедрения систем мотивации и стимулирования деятельности гражданских служащих
Закрепить умения профессионального общения с гражданами и гражданскими служащими по кадровым вопросам и вопросам государственной политики
Изучить основные принципы и содержание государственной кадровой политики для более эффективной работы с кадровым составом
Изучить современные методы и подходы разработки и принятия управленческих решений в сфере государственного управления
Приобрести навыки эффективной коммуникации с потребителями государственных услуг для выполнения профессиональной деятельности
Изучить методы и приобрести навыки применения технологий тайм-менеджмента для повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности
Систематизировать знания и практику применения оптимизации бизнес-процессов в органах государственной власти

Продолжительность
500

Сроки (год)
2018

Ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования
-- Выберите --
Внедрение в практику работы гражданского служащего новых знаний с целью повышения качества профессиональной служебной деятельности
Обеспечение надлежащего уровня профессиональных знаний, необходимых при исполнении гражданским служащим должностных функций
Обеспечение надлежащего уровня знаний, необходимых для участия гражданского служащего в научно-практической деятельности
Освоение новых профессиональных знаний и умений в целях продолжения замещения гражданским служащим должности и качества выполнения ее функций
Освоение новых профессиональных знаний и умений для участия в сдаче квалификационного экзамена или успешного прохождения аттестации
Включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе
Назначение гражданского служащего на иную должность в порядке должностного роста на конкурсной основе
Иные показатели

6. После **формирования плана** возможна функция: Сформировать (сгенерировать) → Скачать (при необходимости отформатировать скачанный документ).

Включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе
Назначение гражданского служащего на иную должность в порядке должностного роста на конкурсной основе
Назначение гражданского служащего на иную должность в порядке должностного роста на конкурсной основе
Иные показатели

Для государственных гражданских служащих Пензенской области, впервые принятых на государственную гражданскую службу, Правительством Пензенской области проводится **адаптационный курс**, который включает:

1. Занятия по работе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2. Непосредственное участие госслужащего в тренинге, направленном на развитие коммуникативных деловых качеств и навыков работы в команде.

3. Самостоятельную дистанционную работу госслужащего на портале в модуле «Адаптационный курс для впервые принятых на государственную гражданскую службу» (раздел «Обучение» → «Впервые поступившим на госслужбу» → «Адаптационный курс для впервые принятых на государственную гражданскую службу»).

Работа в модуле включает тренировочное компьютерное тестирование с подсказками по основам прохождения государственной гражданской службы, в том числе делового русского языка, а также итоговое тестирование с проверкой усвоенных знаний. По итогам работы государственный гражданский служащий получает сертификат (в электронной форме).

Доступ для работы в модуле (индивидуальный логин и пароль) государственному гражданскому служащему, впервые принятому на государственную гражданскую службу, предоставляет отдел профессионального развития Управления государственной службы и кадров Правительства Пензенской области в течение испытательного срока.



Пособие «Первые шаги в Правительстве Пензенской области» в электронном виде можно скачать на портале в разделе «Наставничество».