



**Служебная культура  
и служебный распорядок  
работников Министерства  
образования и науки Республики  
Татарстан**

Амирова Лилия  
Салимзяновна,  
начальник отдела  
кадровой политики

# Основные принципы Мисс государственного служащего

- Быть патриотом России и Татарстана;
- Всегда руководствоваться государственными и общественными интересами;
- Сохранять межнациональное и межконфессиональное согласие;
- Способствовать росту доверия к власти;
- Укреплять социально-экономическое положение Республики;
- Сохранять и преумножать традиции и духовное наследие;
- Строить успешное будущее Республики уже сегодня.

# Ценности и Взаимодействия

**ЗАКОННОСТЬ; ОТВЕТСТВЕННОСТЬ;  
ПРОФЕССИОНАЛИЗМ;  
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ; ЕДИНСТВО;  
ДОВЕРИЕ; ВЗАИМОПОМОЩЬ.**

**СЛЕДОВАНИЕ ПРАВИЛАМ ЯВЛЯЕТСЯ ЗАЛОГОМ УСПЕШНОГО  
РЕЗУЛЬТАТА НАШЕЙ ОБЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗЦОМ ПОВЕДЕНИЯ  
ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ :**

**С ГРАЖДАНАМИ;  
С ОРГАНАМИ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВСЕХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ;  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ;  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И ПОДЧИНЁННЫМИ;  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ СРЕДСТВ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ;  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».**

# Внешний вид

## ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ МУЖЧИН



### ДОПУСКАЕТСЯ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

<b>РУБАШКА</b>	классическая, в летнее время допускается классическая рубашка с короткими рукавами, а также отсутствие пиджака при температуре выше 25 °С	небрежная и неопрятная одежда, одежда джинсовая, ношение кардиганов, пуловеров и жилетов на официальных мероприятиях (при выступлении на совещаниях, нахождении в президиуме и т.д.)
<b>ГАЛСТУК</b>	соответствующий костюму	
<b>БРЮКИ</b>	классические	
<b>НОСКИ</b>	цвет носков на тон темнее цвета брюк	
<b>БОТИНКИ, ТУФЛИ</b>	классического стиля	обувь спортивная и пляжная

*Исключением могут быть выходные и праздничные дни*

## ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ЖЕНЩИН

### ДОПУСКАЕТСЯ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

<b>КОСТЮМ</b>	классический деловой, сдержанных расцветок	небрежная и неопрятная одежда, прозрачная одежда, одежда джинсовая
<b>БЛУЗЫ</b>	пастельных тонов (допустим неяркий не-контрастный рисунок, длина рукавов – любая, при этом плечи должны быть прикрыты)	глубокое декольте на блузках и платьях, топы на тонких бретельках, блузы, не прикрывающие плечи
<b>ПУЛОВЕР, КАРДИГАН</b>	классический жилет в сочетании с блузой	
<b>УКРАШЕНИЯ</b>	небрежные аксессуары и бижутерия	яркие украшения, избыточное количество бижутерии
<b>МАКИЯЖ</b>	небрежский, естественных оттенков, аккуратная прическа, умеренная длина ногтей, аккуратный классический маникюр	яркий, вызывающий макияж, яркие цвета лака для ногтей
<b>ЮБКА</b>	сдержанного дизайна и цвета (допустимы разрезы, не более 15 см, длина – не выше колена на 5–8 см и не длиннее середины голени)	излишне узкие, короткие юбки и юбки с глубоким разрезом, юбки и платья длиннее середины голени
<b>ПЛАТЬЕ</b>	классического фасона с жакетом или пиджаком со средними или длинными рукавами сдержанных расцветок	одежда с открытой спиной и сильно заниженной талией
<b>БРЮКИ</b>	прямые классические	шорты, юбка-брюки, укороченные модели брюк
<b>ОБУВЬ</b>	классического дизайна с закрытым мыском: туфли, полуботинки (каблук среднего размера – не более 7–8 см, в летнее время допускается более открытая обувь, при условии, что она прикрывает большую часть стопы)	обувь спортивная и пляжная



*Исключением могут быть выходные и праздничные дни*

### Государственный служащий обязан:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан;
- предоставлять сведения о доходах, об имуществе, в том числе членов своей семьи;
- соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в соответствии с должностным регламентом;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством;
- заявлять о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;
- уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации.

### Гражданскому служащему запрещается:

- представлять интересы третьих лиц в органе, в котором замещает должность;
- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами;
- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, кроме служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством;
- открывать и иметь счета в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации;
- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, если в его должностные обязанности не входит взаимодействие с организациями, выдающими данную награду.

# Служебный распорядок работников Министерства

## Приказы Министерства образования:

- от 7.05.2013 1782 «Об утверждении Служебного распорядка аппарата Министерства образования и науки Республики Татарстан»;
- от 21.12.2016 №под-2415/16 «О внесении изменений в Служебный распорядок аппарата Министерства....»;
- От 26.03.2018 № под-546/18 «О внесении изменений в Служебный распорядок аппарата Министерства...»;

## Основные требования:

Начало работы: 9.00. Окончание работы: 18.00 ( в пятницу – 16.45).

Перерыв для отдыха и питания – 45 минут, с 13.00. до 13.45.

Время работы в предпраздничные и выходные дни регулируется отдельными приказами.

# Служебный распорядок работников Министерства

## **Требования по использованию электронных карточек «Система контроля и управления доступа (СКУД)»**

**2-3 ноября 2020 г. – анализ наличия у сотрудников Карточки  
(сообщить Ольге Олеговне Лариной)**

**4-13 ноября 2020 г. – подготовка системы СКУД к запуску**

**16 ноября 2020 г. – запуск и начало мониторинга использования  
служебного времени.**

**Карточку использовать при любом приходе и уходе с рабочего  
места.**

**Курение в рабочее время запрещено.**

**Перерыв для отдыха и питания – 45 минут, с 13.00. до 13.45.**

**Время работы в предпраздничные и праздничные дни  
регулируется отдельными приказами.**

# Служебный распорядок работников Министерства

## Приказ от 23.10.2020 № под-1111/20.

- **Объявить нерабочими праздничными днями 4 ноября 2020 года – День народного единства и 6 ноября 2020 года – День Конституции Татарстана.**
- **Сократить продолжительность предпраздничных рабочих дней:**
  - **3 ноября 2020 года до 17:00 часов;**
  - **5 ноября 2020 года до 16:15 часов.**



# Служебный распорядок работников Министерства

**Ненормированный рабочий день и работа в субботние дни.**

Приказ от 19.01.2018 №под-100/18 «О внесении изменений в Служебный распорядок аппарата Министерства образования и науки Республики Татарстан.....»

Ненормированный рабочий день устанавливается для всех заместителей министра, начальников управлений и руководителей структурных подразделений.

Оплачиваемый отпуск плюс 3 календарных дня и доплата 2%.

**Протокол аппаратного совещания от 29 октября 2020 года:**

П.6 Учитывая специальный режим работы с ненормированным служебным днем, считать субботу рабочим днем. График работы в субботу согласовывать с курирующим руководителем и министром.



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**