



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЖИВОТНОГО МИРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

05.09.2018 г.

№ 190

г. Екатеринбург

**Об утверждении организации служебных взаимоотношений  
и служебной дисциплины государственных гражданских служащих  
Департамента по охране, контролю и регулированию использования  
животного мира Свердловской области**

В целях организации служебных взаимоотношений и служебной дисциплины государственных гражданских служащих Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области с учетом особенностей прохождения государственной службы, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и иными нормативными правовыми актами

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую Организацию служебных взаимоотношений и служебной дисциплины государственных гражданских служащих Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области.
2. Отделу государственной службы, кадров и правовой работы обеспечить выполнение государственными гражданскими служащими Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области требований настоящей Организации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.К. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Департамента по охране,  
контролю и регулированию  
использования животного мира  
Свердловской области  
от 05.09.2018 № 190

**Организация служебных взаимоотношений и служебной дисциплины  
государственных гражданских служащих Департамента по охране, контролю  
и регулированию использования животного мира Свердловской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящая Организация разработана в целях организации служебных взаимоотношений<sup>1</sup> и служебной дисциплины<sup>2</sup> государственных гражданских служащих Департамента по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – должностные лица) при исполнении ими должностных обязанностей в процессе выполнения задач, возложенных на Департамент по охране, контролю и регулированию использования животного мира Свердловской области (далее – Департамент).

2. Порядок служебного взаимодействия должностных лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей с гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**II. Служебное положение**

3. По своему служебному положению одни должностные лица по отношению к другим могут быть руководителями или подчиненными.

4. Руководители, которым должностные лица подчинены по службе, являются прямыми руководителями.

5. Ближайший к подчиненному должностному лицу руководитель является непосредственным руководителем.

6. Должностные лица, которые не являются по отношению к другим должностным лицам прямыми руководителями или подчиненными, могут быть старшими или младшими.

---

<sup>1</sup> Отношения между должностными лицами, складывающиеся при исполнении ими должностных обязанностей в процессе выполнения задач, возложенных на Департамент, в том числе проведения торжественных и иных мероприятий, основанные на неукоснительном соблюдении должностными лицами служебной дисциплины.

<sup>2</sup> Строгое и точное соблюдение должностными лицами порядка и правил, установленных федеральным и областным законодательством, должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, Административного регламента Департамента.

Старшинство определяется замещаемой должностью или классным чином должностного лица.

7. При совместном исполнении обязанностей должностными лицами, не подчиненными друг другу, когда их служебные взаимоотношения не определены руководителем, старшим из них является старший по должности, а при равных должностях – старший по классному чину.

### **III. Поручение и порядок его выполнения**

8. Поручение дается руководителем в пределах компетенции по вопросам, связанным с выполнением задач возложенных на Департамент, исполнением требований должностного регламента в целях выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил.

Поручение может быть дано письменно или устно.

Письменные поручения даются в форме приказов, протоколов оперативных совещаний, аналитических справок, записок (служебных, докладных, аналитических).

9. Поручение формируется ясно, кратко и четко без употребления формулировок, допускающих различные толкования, с определением конкретных исполнителей и сроков исполнения.

10. Руководитель дает поручение исходя из всесторонней оценки обстановки, в которой оно будет выполняться, предусматривает меры по обеспечению его выполнения, в том числе меры по организации взаимодействия между должностными лицами (подразделениями), обеспечивает их выполнение и осуществляет всесторонний контроль, как за ходом исполнения поручения, так и за результатом его исполнения.

11. Поручение дается в порядке подчиненности, выполняется точно и в срок. При крайней необходимости прямой руководитель может дать поручение подчиненному, минуя его непосредственного руководителя. Подчиненный обязан незамедлительно доложить о полученном поручении своему непосредственному руководителю.

О выполнении полученного поручения подчиненный обязан доложить своему непосредственному руководителю, а затем прямому руководителю, давшему поручение.

12. При необходимости убедиться в правильном понимании данного им поручения руководитель может потребовать его повторения, а подчиненный, получивший поручение, обратиться к руководителю с просьбой повторить его.

13. Отменить поручение имеет право руководитель, его давший, либо его прямой руководитель.

14. Если должностное лицо, выполняющее поручение непосредственного руководителя, получит от прямого руководителя второе поручение, которое помешает выполнить первое, то он докладывает об этом прямому руководителю, давшему второе поручение, и в случае его подтверждения выполняет второе.

15. Должностное лицо в целях успешного выполнения поставленной ему задачи проявляет старание и разумную инициативу.

16. В соответствии с частью 2 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

#### **IV. О вежливости и поведении должностных лиц**

17. Должностные лица исполняют свои служебные обязанности добросовестно, ответственно, на высоком профессиональном уровне.

18. Вне зависимости от места и времени должностным лицам необходимо учитывать, что их поведение должно всецело соответствовать ограничениям, запретам и требованиям, установленным действующим законодательством о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, и не допускать поступков, способных вызвать сомнения в их честности и порядочности.

19. Должностным лицам при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями, как при прямом контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

- проявлять вежливость и доброжелательность;

- быть вежливыми по отношению к гражданам, почтительно относиться к инвалидам, людям старшего возраста и пенсионерам;

- 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;

- 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.

20. При исполнении должностных обязанностей взаимоотношения между должностными лицами строятся на основе взаимного уважения. Должностным лицам при взаимодействии друг с другом необходимо:

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

при осуществлении должностных обязанностей исключать обращения на «ты» без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств должностных лиц в коллективе, публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности государственных органов и их руководителей;

оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

21. В целях противодействия коррупции и иным правонарушениям должностному лицу при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

руководствоваться в своем поведении основополагающими морально-этическими ценностями, такими как честность и беспристрастность;

воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

22. Должностному лицу не рекомендуется получать подарки или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых гражданский служащий непосредственно осуществляет функции государственного управления. Прием таких подарков может его скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

23. При размещении в личных целях информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе в социальных медиа, должностному лицу необходимо подходить к данному вопросу осознанно и ответственно.

Недопустимо размещение должностными лицами изображений, текстовых, аудио- и видеоматериалов, прямо или косвенно указывающих на его должностной статус, если данное действие не связано с исполнением служебных обязанностей.

Важно помнить, что информация, опубликованная в сети Интернет, может оставаться открытой для доступа неограниченное количество времени и неограниченному кругу лиц.

Предоставление и публичное размещение информации от имени государственного органа имеют право осуществлять только лица, уполномоченные на размещение и предоставление такой информации.

24. Должностное лицо при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебных отношениях не должно допускать каких-либо поступков, способных повлечь причинение вреда его репутации, авторитету государственного органа и тем самым подорвать доверие общества к деятельности государственного органа.

25. Неэтичный поступок должностного лица, в том числе совершенный во внеслужебное время, в случае если он влечет причинение вреда его репутации,

авторитету государственного органа и в целом государственной службе, может стать предметом рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов Департамента и повлечь наступление ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, если данный поступок был связан с использованием его должностного статуса и (или) является нарушением установленных ограничений, запретов и требований.