

## **«ПЕРВЫЕ ШАГИ» ДЛЯ ЛИЦА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НАСТАВНИЧЕСТВО**

Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области

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

### **Шаг 1 — Отдел финансовой и кадровой работы**

Отдел финансовой и кадровой работы находится в кабинетах № 215-216 ул. Ленинградская, 1А. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- заявление;
- анкета;
- паспорт и его копия;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;
- трудовая книжка и ее копия;
- военный билет и его копия;
- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) и их копии;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
- медицинская справка;
- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;
- фотография.

#### Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел финансовой и кадровой работы все необходимые документы, его сотрудник оформляет приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает начальник управления. С момента подписания приказа Вы становитесь гражданским служащим управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области.

#### Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник отдела финансовой и кадровой работы пригласит Вас для ознакомления с приказом и

должностным регламентом, а также для подписания служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела ознакомят Вас с правилами внутреннего служебного распорядка и ответят на Ваши вопросы.

### Удостоверение

На изготовление удостоверения может потребоваться 1-2 дня, после чего Вы можете получить его в кабинете № 215.

### Начисление заработной платы

Чтобы Вам начали начисление заработной платы, необходимо предоставить в отдел финансовой и кадровой работы:

- справка по форме 2-НДФЛ;
- справка по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 №182н;
- заявление о способе получения заработной платы или предоставить информацию.

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

## **Шаг 2 - Доступ к информационным ресурсам**

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу «Электронное Правительство Тамбовской области», адрес ведомственной электронной почты. Ответственный сотрудник отдела земельных отношений и ведения ГИС систем (каб. № 223) поможет настроить Вам доступ.

**Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы!**

## **О государственном органе**

### Общие сведения о государственном органе:

Управление градостроительства и архитектуры Тамбовской области (далее — Управление) является органом исполнительным власти области, образуется постановлением главы администрации области в соответствии с законом области и входит в систему исполнительных органов государственной власти области.

Управление обладает правами юридического лица, имеет самостоятельный баланс и смету, лицевые счета в Управлении Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации по Тамбовской области, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием, штампы, бланки со своим наименованием и реквизитами.

Имущество Управления является государственной собственностью Тамбовской области и находится в его безвозмездном пользовании.

Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется за счет средств областного бюджета.

Управление осуществляет функции и полномочия учредителя Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Центр государственной экспертизы документов в области градостроительной деятельности», Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения «Центр по ценообразованию в строительстве»;

Непосредственную координацию и контроль деятельности Управления осуществляет глава администрации области.

Работа Управления осуществляется на основе текущих и перспективных планов Управления и администрации области, поручений главы администрации области, заместителя главы администрации области, обеспечивающего исполнение полномочий высшего исполнительного органа государственной власти области - администрации области по обеспечению комплексного социально-экономического развития области в сфере архитектуры и градостроительства, строительства и реконструкции.

Юридический адрес Управления: ул. Ленинградская, дом 1А, г. Тамбов, 392036.

#### Основные задачи:

реализация государственной политики в сфере градостроительства и архитектуры;  
реализация инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности Тамбовской области и муниципальной собственности, за счет средств федерального и областного бюджетов;

выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных федеральным законодательством.

#### Основные принципы служебного поведения в государственном органе:

- основные морально-этические принципы поведения: служение государству; служение общественным интересам; уважение личности; законность; лояльность; политическая нейтральность;

- принцип служения государству;
- принцип служения общественным интересам;
- принцип уважения личности;
- принцип законности;
- принцип лояльности;
- принцип политической нейтральности;

- общие нравственные принципы: гуманизм и социальная справедливость, честность и бескорыстность, в служебном поведении гражданский служащий воздерживается от: грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами; поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку

или как просьба о даче взятки. Гражданские служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам государственной власти области, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Законодательство, которым государственный орган руководствуется в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Устав (Основной закон) Тамбовской области Российской Федерации;
- Закон Тамбовской области от 25.11.2005 № 391-З «О системе исполнительных органов государственной власти Тамбовской области»;
- Закон Тамбовской области от 30.03.2005 № 304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области»;
- другие нормативные правовые акты.

Руководители государственного органа и структурных подразделений

Филатов Александр Алексеевич — начальник Управления, главный архитектор области

Никулин Эдуард Анатольевич - первый заместитель начальника Управления;

Воронина Анастасия Сергеевна - заместитель начальника Управления;

Борзых Александр Юрьевич - заместитель начальника Управления

### **Информационные ресурсы государственного органа**

*Внутренний портал Администрации Тамбовской области*

Внутренний портал органа власти представляет из себя закрытую для неавторизованного доступа из сети Интернет систему, располагаемую в локальной сети органа власти для создания культуры корпоративного общения, автоматизации ежедневных задач, создания электронного документооборота и перевода деятельности

госоргана на принципиально новый уровень взаимодействия - электронный.

На внутреннем портале публикуются новости, статьи, важные сообщения для сотрудников, методические материалы и документы, помогающие в работе.

С чего начать работу с порталом: работу с порталом лучше всего начать с раздела «Главная страница», где Вы найдете все необходимые формы справок, регламентирующие документы, телефонные номера и адреса электронной почты сотрудников и др.

*Ведомственная почта управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области*

Электронный адрес:

\_\_\_@inv.tambov.gov.ru

\_\_\_@archit.tambov.gov.ru

Ведомственная электронная почта предназначена для унификации адресов электронной почты государственного органа.

*Официальный сайт управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области*

Электронный адрес: <http://archit.tmbreg.ru/>

Официальный сайт управления градостроительства и архитектуры Тамбовской области - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности управления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу.

На официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности государственного органа - свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

### *Кадровая политика*

Государственный орган — Управление градостроительства и архитектуры 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 этического поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области.

Кадровая политика направлена на развитие ценностей государственного органа через управление развитием гражданских служащих.

Результативность и эффективность деятельности государственного органа в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого гражданского служащего.

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.

Руководство государственного органа принимает на себя ответственность за реализацию кадровой политики, обязуется следовать изложенным принципам и целям и призывает к этому всех сотрудников.

### *Особенности гражданской службы*

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### *Испытательный срок*

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в Управление устанавливается от трех месяцев до одного года.

#### *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.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Для гражданских служащих Управления установлен ненормированный служебный день в соответствии со служебным распорядком и служебным контрактом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три 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*

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.

#### *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 и материальной помощи;
- иные выплаты, предусмотренные законодательством.

### *Борьба с коррупцией*

#### *Профилактика коррупционных правонарушений*

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции Управление принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

#### **ЗАПОМНИТЬ:**

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Именно на этой стадии можно предотвратить коррупцию.

Под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или

может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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.

Ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, приказом Управления назначена Лукина Ольга Васильевна – консультант отдела финансовой и кадровой работы.

Основными задачами уполномоченного должностного лица Управления являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в деятельности гражданских служащих Управления, а также обеспечение деятельности Управления по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения (требований к служебному поведению).

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Неисполнение гражданским служащим требований к служебному поведению, в частности, неуведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, неуведомление о склонении к совершению коррупционного правонарушения, представление заведомо ложных либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга либо несовершеннолетних детей, непредставление уведомления о наличии конфликта интересов или возможности конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, то есть совершение коррупционных правонарушений, влечет за собой (в соответствии со [статьей 59.1](#) Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») наложение следующих дисциплинарных взысканий:

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

Кроме того, в соответствии со [статьей 59.2](#) указанного Федерального закона 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.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае неприятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

С полной информацией о требованиях к служебному поведению гражданских служащих при прохождении гражданской службы в Управлении, о профилактике коррупционных и иных правонарушений каждый гражданский служащий должен ознакомиться на официальном сайте Управления.

#### Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса

Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail	Номер кабинета
Отдел планирования и анализа	792459	inv5@inv.tambov.gov.ru	214
Отдел финансовой и кадровой работы	792444	inv16@inv.tambov.gov.ru	215-216
Отдел строительства объектов коммунальной и социальной инфраструктуры	792449	dav@inv.tambov.gov.ru	325
Отдел правового обеспечения и реализации	7924755	zon@inv.tambov.gov.ru	103

государственных программ			
Отдел земельных отношений и ведения ГИС систем		gim@inv.tambov.gov.ru	223
Отдел развития строительного комплекса	782768	mmv@archit.tambov.gov.ru	101
Отдел архитектуры и градостроительства	782765	gonnova@archit.tambov.gov.ru	329
Отдел контроля градостроительной деятельности	782775	ermakova@archit.tambov.gov.ru	328
Отдел подготовки градостроительной документации	782680	ngj@archit.tambov.gov.ru	331

Мы будем Вам признательны за дополнения, замечания и предложения по улучшению пособия «Первые шаги в управлении градостроительства и архитектуры Тамбовской области» Направляйте их по электронному адресу: lov@inv.tambov.gov.ru