Приложение
к Приказу Минсельхоза РБ
от 26 ноября 2008 г. № 158-к

Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан

Приказ Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан

26 ноября 2008 г. **№ 158-к**

Об утверждении служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений организовать контроль за исполнением Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан государственными гражданскими служащими Министерства.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Р. Ш. Афзалова.

Министр Ш. Х. ВАХИТОВ

Министерство юстиции Республики Башкортостан
Зарегистрировано 1 декабря 2008 г.
Регистрационный № 496

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее — Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Республики Башкортостан (далее — гражданская служба), Трудовым кодексом Российской Федерации порядок поступления граждан на гражданскую службу Республики Башкортостан, увольнения государственных гражданских служащих (далее — гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве сельского хозяйства Республики Башкортостан (далее — Министерство).

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным и республиканским законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

2. Порядок приёма и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом (далее — гражданин).

Предельный возраст нахождения на гражданской службе — 65 лет.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденный заключением медицинского учреждения;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.4. Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.5. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министра. Гражданский служащий знакомится с приказом о назначении на должность гражданской службы под расписку. На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт утвержденного образца.

2.7. Для гражданина, принимаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона может быть установлен испытательный срок продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Министерство в порядке перевода из другого государственного органа (за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается), может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания гражданскому служащему может быть предоставлена ранее замещаемая должность гражданской службы. До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным в главе 6 Закона.

2.9. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей по письменному заявлению гражданского служащего ему выдаются оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а также производится окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, федеральные и республиканские законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов;

правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Министерства и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностными регламентами и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными и республиканскими законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом, другими федеральными и республиканскими законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Законом и Федеральным законом «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение.

4.1.1. Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Республики Башкортостан, федеральные конституционные законы, федеральные и республиканские законы, иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке, предусмотренном Законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.3. 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 и Республики Башкортостан, 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.

4.3.1. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебное время — это время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными, республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания служебного дня в центральном аппарате Министерства устанавливается с 9 часов до 18 часов с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов до 14 часов продолжительностью 60 минут.

5.4. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом Министра на основании заявления гражданского служащего.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и производится по приказу Министра.

5.7. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется в структурных подразделениях Министерства.

5.8. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.9. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Республики Башкортостан нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

Графики отпусков утверждаются не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Графики отпусков заместителей Министра, руководителей структурных подразделений утверждаются Министром.

Графики отпусков остальных гражданских служащих утверждаются руководителями структурных подразделений.

Утвержденные графики отпусков представляются в отдел кадров, мобилизационной работы и ЧС, доводятся до сведения гражданских служащих.

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

5.12. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп — продолжительностью 30 календарных дней.

5.13. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным отпуском за выслугу лет.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.14. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп в центральном аппарате Министерства, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

5.15. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуска за последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных законами.

5.17. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министра. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрения гражданских служащих

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения и награждения:

премирование;

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

иные виды поощрения и награждения Министерства.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются приказами Министра, доводятся до сведения гражданских служащих, записи о них вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

7. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими должностных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным статьей 37 Закона.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министра в порядке, установленном законодательством.

7.4. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

7.5. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в Комиссию Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов или в суд.

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

Представитель нанимателя до истечения одного года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по письменному заявлению самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Приказ Министерства природопользования и экологии Республики Башкортостан

24 ноября 2008 г. **№ 144п**

О формировании и ведении регионального кадастра отходов Республики Башкортостан

Во исполнение Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» (в ред. от 08.11.2007 № 258-ФЗ), Закона Республики Башкортостан от 30.11.1998 № 195-з «Об отходах производства и потребления» (в ред. от 03.05.2006 № 306-з), согласно Положению о Министерстве природопользования и экологии Республики Башкортостан, утвержденного Указом Президента РБ от 31.07.2008 № УП-346, с целью развития и совершенствования системы контроля, учета и управления в области обращения с отходами производства и потребления Республики Башкортостан

приказываю:

1.Отделу экологии, государственной экологической экспертизы и государственного контроля разработать проект постановления Правительства Республики Башкортостан «Об утверждении Положения о порядке ведения регионального кадастра отходов РБ».

2. Признать утратившими силу приказы Государственного комитета Республики Башкортостан по охране окружающей среды от 21.06.2002 № 117п «Об утверждении порядка проведения инвентаризации объектов размещения отходов на территории РБ» (зарегистрирован в Минюсте РБ 09.07.2002 № 224) и от 13.06.2002 № 113п «Об утверждении инструкции по заполнению учетных форм территориального кадастра отходов Республики Башкортостан» (зарегистрирован в Минюсте РБ 22.07.2002 № 225).

3. Зарегистрировать данный приказ в Министерстве юстиции Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра О. Н. Лаздину.

Министр
И. А. ШАЯХМЕТОВ

Министерство юстиции
Республики Башкортостан
Зарегистрировано
22 января 2009 г.
Регистрационный № 556

Приказ Министерства строительства, архитектуры и транспорта Республики Башкортостан

15 января 2009 г. **№ 3**

О внесении изменений в Приказ Минстройтранса Республики Башкортостан от 01.12.2008 г. № 416

В целях сохранения устойчивого финансового положения предприятий технической инвентаризации Республики Башкортостан и недопущения сокращения обращений населения по оформлению технических паспортов в связи с ростом цен Прейскуранта на услуги паспортизации и плановой технической инвентаризации жилых строений и жилых помещений

приказываю:

Пункт 2 Приказа Министерства строительства, архитектуры и транспорта Республики Башкортостан от 01.12.2008 г. № 416 изложить в следующей редакции:

«2. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 апреля 2009 года».

Министр
Р. Р. ИБАТУЛЛИН

Министерство юстиции
Республики Башкортостан
Зарегистрировано
21 января 2009 г.
Регистрационный № 553