➥ *5-я стр.*

9.14. Центры занятости населения направляют в Управление документы для поощрения и представления к ведомственным наградам работников центров занятости населения.

9.15. Управление принимает решения о поощрении и о представлении к ведомственным наградам работников центров занятости населения и доводит их до сведения центров занятости населения.

9.16. Управление обеспечивает контроль и координацию деятельности центров занятости населения по их мобилизационной подготовке.

9.17. Управление организует профессиональную подготовку работников центров занятости населения, их переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

X. Порядок взаимодействия с органами судебной власти

10.1. Начальник Управления может выступать представителем Управления в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, в том числе он имеет право на подписание искового заявления и отзыва на исковое заявление, заявления об обеспечении иска, на полный или частичный отказ от исковых требований и признание иска, изменения оснований или предмета иска, заключения мирового соглашения, соглашения по фактическим обстоятельствам, а также право на подписание заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам, обжалование судебного акта, получения присужденных денежных средств и иного имущества.

Полномочия иных представителей Управления определяются в доверенности, подготавливаемой соответствующим отделом Управления, визируемой начальником юридического отдела и подписываемой начальником Управления.

10.2. Начальник отдела Управления докладывает начальнику Управления (заместителям начальника Управления) о результатах рассмотрения дела в суде.

В случае удовлетворения судом требований, предъявляемых к Управлению (кроме исковых или иных требований, связанных с долговыми обязательствами Республики Башкортостан), начальник соответствующего отдела Управления незамедлительно докладывает начальнику Управления о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости — об обжаловании решения суда.

XI. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

11.1. Управление в пределах своей компетенции рассматривает индивидуальные и коллективные предложения, заявления и жалобы граждан и организаций (далее — обращения граждан), а также ходатайства в их поддержку по вопросам сфер деятельности Управления, порядка исполнения государственных функций и оказания государственных услуг, поступающие в письменной форме, в форме электронных сообщений или в форме устного личного обращения во время приема граждан. Обращения граждан могут поступать в Управление непосредственно или направляться на рассмотрение Администрацией Президента Республики Башкортостан, Аппаратом Правительства, республиканскими органами государственной власти, депутатами Государственного Собрания Республики Башкортостан.

При необходимости орган государственной власти, депутат Государственного Собрания, направившие обращение гражданина, а также ходатайствующая организация информируются о результатах рассмотрения обращения.

Обращение, поступившее в Управление в соответствии с компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

Порядок предоставления гражданам информации по их запросам, в том числе информации справочного характера, устанавливается 12 разделом настоящего Регламента.

11.2. Поступившие в Управление письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с даты поступления.

11.3. Обращения граждан, поступившие в Управление, докладываются начальнику Управления.

Обращения граждан, поступившие в Минтруд РБ, могут направляться для рассмотрения и ответа заявителю в Управление, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

Обращения граждан, содержащие обжалование актов (приказов) Управления или центров занятости населения, направляются соответствующим отделам Управления для рассмотрения и подготовки ответа. В этом случае ответ заявителю дается начальником Управления или заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) с информированием заявителя о принятом решении и при необходимости — о порядке обжалования актов в соответствии с действующим законодательством.

Обращения граждан рассматриваются в Управлении в течение 30 дней с даты их регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен начальником Управления или его заместителем, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения.

11.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом, а также направить указанное обращение для рассмотрения в соответствующий правоохранительный орган.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или его заместители вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11.6. Разъяснение законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, практики его применения, а также толкование норм, терминов и понятий осуществляются по обращениям граждан в случаях, если это необходимо для обоснования решения, принятого по обращению гражданина.

Кроме того, если законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения граждан по проведению экспертиз договоров, а также учредительных и иных документов организаций. В указанных случаях начальники отделов Управления информируют об этом заявителей.

11.7. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в 7-дневный срок с даты его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

11.8. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней с даты его регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Управление при направлении обращения гражданина на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

11.9. Начальники отделов Управления:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;

б) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в центрах занятости населения, других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

д) уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

11.10. Управление по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

11.11. Ответ на обращение подписывается начальником Управления и заместителями начальника Управления.

11.12. Для приема обращений граждан в форме электронных сообщений (Интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа, и в случае незаполнения указанных реквизитов информирующее заявителя о невозможности принять его обращение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

11.13. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 11.4 настоящего Регламента, также может являться:

а) указание автором недействительных сведений о себе и/или адреса для ответа;

б) поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

в) некорректность содержания электронного сообщения;

г) невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов и личной подписи (в отношении обращений, для которых установлен специальный порядок рассмотрения).

11.14. Ответ на обращение, поступившее в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

11.15. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Дополнительное рассмотрение разрешенных обращений граждан (при повторном обращении заявителей) проводится начальниками отделов Управления в случаях выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

11.16. Общий отдел Управления обеспечивает учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан и организаций, в том числе анализ следующих данных:

а) количество и характер рассмотренных обращений граждан;

б) количество и характер рассмотренных обращений организаций;

в) количество и характер решений, принятых по обращениям граждан и организаций Управлением в пределах его полномочий;

г) количество и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях;

д) количество и характер судебных споров с организациями, а также сведения о принятых по ним судебных решениях.

Начальники отделов Управления организуют учет и анализ этих вопросов и подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

Общий отдел Управления обобщает результаты анализа обращений граждан по итогам года и представляет проект соответствующего доклада на рассмотрение начальника Управления для последующего направления в вышестоящие органы государственной власти.

11.17. Поступившие на имя начальника Управления обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, содержащие жалобы на нарушение законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан, Положения об Управлении и настоящего Регламента, заместителями начальника Управления, начальниками отделов Управления докладываются начальнику Управления с заключением в 10-дневный срок.

Поступившие начальнику Управления обращения организаций, содержащие жалобы (несогласие, неудовлетворенность и т. п.) на результаты рассмотрения ранее поступавших в Управление обращений этих организаций, направляются для ответа соответствующим заместителям начальника Управления и начальникам отделов Управления.

11.18. Прием граждан организуется соответствующим отделом Управления, определенным начальником Управления, по рабочим дням в соответствии с утвержденным в установленном порядке графиком.

11.19. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

11.20. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

11.21. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

11.22. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

11.23. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

XII. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

12.1. Доступ граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений и других пользователей к информации о деятельности Управления определяется положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и обеспечивается путем создания информационных ресурсов в соответствии Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 08.11.2007 г. № 322 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Республики Башкортостан, подлежащей размещению в государственных информационных системах Республики Башкортостан с помощью сети Интернет» (вместе с «Перечнем требований к информационным ресурсам органов исполнительной власти Республики Башкортостан, подлежащим размещению в государственных информационных системах Республики Башкортостан с помощью сети Интернет»).

12.2. Начальник Управления утверждает отдел Управления и должностных лиц, обеспечивающих в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан и настоящим Регламентом доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа.

12.3. Информация о деятельности Управления и подведомственных ему центров занятости населения является открытой и доступной для ознакомления.

12.4. Уполномоченный отдел Управления и специалисты, обеспечивающие доступ граждан и организаций к информации о деятельности Управления во взаимодействии с другими отделами Управления и центрами занятости населения:

обнародуют (публикуют) информацию о деятельности Управления в случаях и объеме, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

формируют информационный ресурс (информационную базу), содержащий сведения о деятельности Управления, к которым в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан должен быть обеспечен доступ граждан и организаций;

размещают указанный информационный ресурс удобным для граждан и организаций образом (в том числе путем: своевременного и регулярного размещения указанных информационных ресурсов в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет; размещения информации в доступных для граждан местах на стендах, досках объявлений и иным образом) в помещениях Управления, в том числе предназначенных для приема граждан и представителей организаций, на прилегающих территориях, в центрах занятости населения;

организуют и обеспечивают доступ граждан и организаций к указанному информационному ресурсу по различным каналам доступа (непосредственно в Управлении при обращении лично или через доверенных лиц в Управление за справкой, на приеме должностных лиц; по письменному запросу; по телефонному запросу; через информационные терминалы; через информационные системы общего пользования, в том числе через сеть Интернет, и иным образом).

12.5. Состав и объем сведений о деятельности Управления, включаемых в информационный ресурс, открытый для доступа граждан и организаций, утверждается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан начальником Управления по представлению уполномоченного отдела Управления и должен включать в себя, в том числе:

справочную информацию об Управлении, его отделах, центрах занятости, фамилии, имена, отчества начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальников отделов по основным направлениям деятельности Управления (почтовые адреса, адреса электронной почты подразделений по работе с обращениями граждан, подведомственных центров занятости населения; сведения о ближайших остановках транспорта; служебные, в том числе справочные, телефоны; режим работы и доступа граждан и организаций; информация о вышестоящем государственном органе; график приема граждан и представителей организаций; справка о подведомственности интересующих граждан и организации вопросов и другие сведения);

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность Управления;

перечень исполняемых Управлением государственных функций;

формы документов (заявлений, справок и других), которые могут быть затребованы у гражданина или организации в связи с их обращением;

сведения о принятии Управлением решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций, тексты актов Управления, зарегистрированных в установленном порядке;

ответы на часто задаваемые вопросы о деятельности Управления.

12.6. Схема размещения информационного ресурса о деятельности Управления, открытого для доступа граждан и организаций, утверждается начальником Управления по представлению уполномоченного отдела Управления с учетом возможностей всех каналов доступа и включает в себя, в том числе:

справочный телефон, в том числе работающий в автоматическом режиме;

информационную сеть общего пользования;

места размещения справочной информации в помещении Управления, подведомственных центров занятости населения, отделов Управления, прилегающих территориях и иных местах;

место для ознакомления с информационным ресурсом в помещении Управления;

место для получения справочных материалов;

место получения необходимых для граждан и организаций форм (бланков) документов.

Справочная информация подлежит размещению по всем каналам доступа.

12.7. Порядок обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления (далее — порядок) утверждается начальником Управления с учетом норм, устанавливаемых настоящим пунктом.

Время для ответа на звонок граждан и организаций по справочному телефону не должно превышать срок, установленный начальником Управления.

Информация (обновление информации) о деятельности Управления подлежит размещению в справочной по телефону и в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет, в срок, не превышающий три рабочих дня со дня ее появления (ее обновления). Информация о предстоящих событиях в деятельности Управления размещается заблаговременно.

Информация (обновление информации), подлежащая размещению или предоставлению для ознакомления в помещениях Управления, на прилегающих территориях, размещается (обновляется) или предоставляется для ознакомления в срок, не превышающий пяти дней с ее появления (обновления).

Порядком должно быть предусмотрено создание удобных условий для ознакомления граждан и организаций с информационным ресурсом в помещениях Управления, удобный режим работы соответствующих отделов Управления, а также предельный (максимальный) срок, в течение которого документы Управления подлежат предоставлению для ознакомления гражданами и организациями.

Режим работы отдела Управления, ответственного за обеспечение ознакомления граждан и организаций с информационным ресурсом, открытым для доступа граждан и организаций, должен предусматривать возможность ознакомления с документами, помимо времени рабочего дня, установленного в Управлении, также в течение как минимум двух часов до начала и двух часов после окончания рабочего дня, а также в течение не менее шести часов в один из выходных дней.

Порядком должно предусматриваться обязательное предоставление справочной информации о деятельности Управления по запросам граждан и организаций, включая информацию о ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций и подготавливаемым по ним решениям, по телефону, с использованием средств электронной почты и сети Интернет, а также других средств передачи информации.

Перечень и объем справочной информации утверждается начальником Управления.

Информация о ходе рассмотрения обращений и заявлений граждан и организаций и подготавливаемым по ним решениям предоставляется, как правило, в день получения запроса или на следующий рабочий день.

Иная справочная информация предоставляется немедленно.

Порядком должна быть предусмотрена возможность распечатывания по запросу граждан и организаций информации (документов) из состава информационного ресурса, открытого для граждан и организаций в случае их обращения для ознакомления с ним непосредственно в Управлении.

12.8. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение по формированию информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций, информации о деятельности Управления, ее достоверность и полноту несут начальники отделов Управления и специалисты, на которых возложены соответствующие обязанности.

12.9. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления несет начальник уполномоченного отдела Управления.

12.10. Начальником Управления создается пресс-служба или иное структурное подразделение (устанавливается должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам информации о деятельности Управления.

Передача должностными лицами Управления информации о его деятельности средствам массовой информации осуществляется только пресс-службой (иным уполномоченным структурным подразделением или должностным лицом) или по согласованию с ней.

Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан

20 октября 2010 г. **№ 01/06-232**

О передаче материалов проверки в комиссию Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (с последующими изменениями), Указом Президента Республики Башкортостан от 13 мая 2010 года № УП-229 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, и государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан требований к служебному поведению» (в редакции Указа Президента РБ от 19 августа 2010 года № УП-498) **приказываю:**

1. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о представлении государственным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 (с последующими изменениями) и подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан, и гражданскими служащими Республики Башкортостан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Республики Башкортостан от 13 мая 2010 года № УП-229 (в редакции Указа Президента РБ от 19.08.2010 № УП-498), и о несоблюдении им требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов либо требований к служебному поведению в течение 5 календарных дней отделу кадровой работы и мобилизационной подготовки Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее — Минжилкомхоз РБ) предоставить материалы проверки в комиссию Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2. При поступлении в отдел кадровой работы и мобилизационной подготовки Минжилкомхоза РБ (далее — отдел кадровой работы) заявления государственного гражданского служащего Республики Башкортостан в Минжилкомхозе РБ о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в течение 5-ти календарных дней отделу кадровой работы предоставить заявление и иные имеющиеся материалы в Комиссию.

3. Отделу кадровой работы в течение 5 дней предоставить в Комиссию представление министра жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан в Минжилкомхозе РБ ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, либо осуществления в Минжилкомхозе РБ мер по предупреждению коррупции.

4. Настоящий приказ довести до всех государственных гражданских служащих Республики Башкортостан в Минжилкомхозе РБ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Г. Г. АСАДУЛЛИН

Министерство юстиции Республики Башкортостан
Зарегистрировано 11 ноября 2010 г.
Регистрационный № 1230

Приказ Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан

9 ноября 2010 г. **№ 167-к**

О внесении изменений в приложения №№ 2, 5 к приказу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан» и в приложения №№ 3, 4, 9, 10 к Порядку представления и рассмотрения документов на предоставление государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан»

В соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 10 сентября 2010 года № УП-532 «О предельной численности работников аппаратов и лимитах количества служебных легковых автомобилей исполнительных органов государственной власти Республики Башкортостан», приказом Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 23 сентября 2010 года № 115-к «Об утверждении штатного расписания аппарата Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в приложения №№ 2, 5 к приказу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан» и в приложения №№ 3, 4, 9, 10 к Порядку представления и рассмотрения документов на предоставление государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан».

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей министра Р. Ш. Афзалова и Р. Р. Нуриахметова.

Министр А. С. ЗИГАНШИН

Министерство юстиции Республики Башкортостан
Зарегистрировано 30 ноября 2010 г.
Регистрационный № 1250

Приложение
к приказу Министерства сельского хозяйства
Республики Башкортостан
от 9 ноября 2010 г. № 167-к

Изменения, вносимые в приложения №№ 2, 5 к приказу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан» и в приложения №№ 3, 4, 9, 10 к Порядку представления и рассмотрения документов на предоставление государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан, утвержденному приказом Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан»

В приложение № 2 к приказу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации Постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2010 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан», Порядок и критерии отбора получателей государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан, внести следующее изменение:

в пункте 4.2 слова «в отдел по работе с территориями, затем передаются» исключить.

В приложение № 5 к приказу Министерства сельского хозяйства Республики Башкортостан от 31 июля 2009 года № 157-к «О реализации Постановления Правительства Республики Башкортостан от 31 июля 2010 года № 305 «О порядке предоставления государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан», Порядок представления и рассмотрения документов на предоставление государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан, внести следующие изменения:

в пункте 6 слова «отдел по работе с территориями» заменить словами «отдел науки, внешних связей и связям со СМИ»;

в пункте 7:

а) слова «Отдел по работе с территориями» заменить словами «Отдел науки, внешних связей и связям со СМИ»;

б) в подпункте «д» слова «согласно приложениям № 9 и № 10 к настоящему Порядку,» исключить, слова «отдел науки, внешних связей и связям со СМИ» заменить словами «отдел бюджетного проектирования, финансирования и контроля»;

в) дополнить подпунктом «е» следующего содержания:

«е) ведет реестр организаций АПК, молодых специалистов, получающих господдержку»;

пункт 8 исключить.

2. В приложениях № № 3, 4 к Порядку представления и рассмотрения документов на предоставление государственной поддержки кадрового потенциала агропромышленного комплекса Республики Башкортостан исключить слова «Начальник отдела по работе с территориями Минсельхоза РБ»;

приложения № № 9, 10 исключить.

Утверждено
приказом Министерства образования Республики Башкортостан
от 28 октября 2010 г. № 1482

Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве образования Республики Башкортостан

Приказ Министерства образования Республики Башкортостан

28 октября 2010 г. **№ 1482**

Об утверждении Положения о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве образования Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 18 июля 2005 года № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве образования Республики Башкортостан.

2. Отделу кадровой политики при проведении служебной проверки в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве образования Республики Башкортостан, и применении дисциплинарных взысканий руководствоваться утвержденным Положением о порядке проведения служебной проверки и применения дисциплинарных взысканий в Министерстве образования Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр З. А. АЛЛАЯРОВ

Министерство юстиции Республики Башкортостан
Зарегистрировано 22 ноября 2010 г.
Регистрационный № 1244

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 57, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) и устанавливает порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве образования Республики Башкортостан (далее — министерство).

1.2. Служебная проверка в министерстве проводится по решению министра образования Республики Башкортостан (далее — представитель нанимателя) или по письменному заявлению государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве образования Республики Башкортостан (далее — гражданский служащий).

Приказ о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего издается представителем нанимателя.

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. При проведении служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

1) факт совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) вина гражданского служащего;

3) причины и условия, способствовавшие совершению гражданским служащим дисциплинарного проступка;

4) характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного проступка;

5) обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления гражданского служащего о проведении служебной проверки.

2.2. Для проведения служебной проверки приказом представителя нанимателя создается комиссия, в состав которой включаются специалисты отдела кадровой политики, юридического сектора, представитель выборного профсоюзного органа и других структурных подразделений, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

2.3. В проведении служебной проверки не может участвовать гражданский служащий, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными.

2.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт (приложение к настоящему Положению). Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Комиссия вправе:

1) запрашивать от руководителей соответствующих структурных подразделений и гражданских служащих министерства письменные объяснения или другую информацию по существу проводимой проверки;

2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных познаний.

2.5. Служебная проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания служебной проверки является дата составления заключения по результатам проведения служебной проверки.

2.6. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан (далее — гражданская служба) приказом представителя нанимателя на период проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания по замещаемой должности.

2.7. При временном отстранении гражданского служащего от замещаемой должности его непосредственным руководителем должны быть приняты меры, исключающие доступ гражданского служащего к служебным документам и материалам на время проведения служебной проверки.

3. Права гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка

3.1. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

1) давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) гражданских служащих, проводящих служебную проверку, представителю нанимателя;

3) ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

4. Порядок составления и представления заключения по результатам проведения служебной проверки

4.1. По результатам служебной проверки готовится письменное заключение (далее — заключение), в котором указываются:

1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

2) предложение о применении (либо неприменении) к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4.2. Заключение подписывается начальником отдела кадровой политики и другими участниками служебной проверки и передается представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

4.3. Копия приказа о начале служебной проверки и заключение по результатам проведения проверки приобщаются к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

4.4. Материалы служебных проверок формируются в номенклатурное дело, к которому приобщаются:

документы (или их копии), содержащие сведения, послужившие поводом для назначения проверки;

копия приказа о назначении проверки;

объяснения государственных служащих и иных лиц;

первичные документы (подлинники или ксерокопии);

справочные материалы;

другие документы, имеющие отношение к установленным в ходе проверки фактам;

копия заключения служебной проверки;

копия приказа по результатам проведения проверки (если приказ издавался).

Номенклатурное дело гражданского служащего хранится в отделе кадровой политики.

5. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

5.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка по завершении служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

5.2. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых были допущены нарушения, а также предшествующие результаты исполнения им должностных обязанностей.

5.3. В соответствии с Федеральным законом за совершение гражданским служащим дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» — «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

5.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.6. При совершении дисциплинарного проступка совместно несколькими гражданскими служащими дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины гражданского служащего в совершенном проступке).

5.7. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения приобщается к его личному делу и вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания приказа.

5.8. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке, при этом решение о наложении дисциплинарного взыскания не приостанавливается.

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

5.10. Представитель нанимателя вправе по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения.

5.11. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

Приложение
к Положению о порядке
проведения служебной проверки
и применения дисциплинарных
взысканий в Министерстве
образования Республики
Башкортостан

Акт

«__» ___________ 20____ г.

В соответствии со статьей 58 (пункт 1) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нами,

____

____

____

(указать фамилию, имя, отчество и замещаемую должность трех лиц, в том числе представителя профсоюзного органа, которые составили настоящий акт),

затребовано _________________________________ от

(указать число, месяц, год)

____

(указать замещаемую должность, фамилию, имя, отчество гражданского служащего, совершившего проступок)

объяснение в письменной форме по факту совершенного им дисциплинарного проступка.

____

(указать фамилию и инициалы гражданского служащего, совершившего проступок)

отказался от дачи письменного объяснения.

Содержание настоящего акта подтверждаем личными подписями:

(наименование замещаемой должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(наименование замещаемой должности)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
(представитель выборного профсоюзного органа)	(подпись)	(инициалы, фамилия)