Приложение к приказу
Министерства жилищно-коммунального
хозяйства Республики Башкортостан
от 10 ноября 2014 года № 01/06-325

Служебный распорядок Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан

Приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан

10 ноября 2014 г. **№ 01/06-325**

Об утверждении Служебного распорядка Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан

В связи с проведением мониторинга приказов Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан от 30 июля 2008 года № 01/06-153 «Об утверждении служебного распорядка Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***С. И. АФОНИН***

Управление Республики Башкортостан
по организации деятельности мировых судей
и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 3 декабря 2014 г.
Регистрационный № 5448

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее — Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее — гражданская служба), порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее — гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим 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, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее — Министерство).

Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом к замещаемой должности, на которую они претендуют.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу в Министерство для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона.

2.3. Требования к уровню профессионального образования гражданам, претендующим на должность гражданской службы, устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы:

2.3.1. Для должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы — высшее образование.

2.3.2. Для должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы — среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет следующие документы:

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;

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется в отделе государственной гражданской службы и подготовки кадров (далее — Отдел кадров).

2.5. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Министерство гражданский служащий 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 Министерства, копия приказа гражданину объявляется под расписку. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего утверждается Министром жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее — Министр) и является приложением к служебному контракту.

2.7. В приказе Министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 27 Федерального закона.

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 представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.8. На всех гражданских служащих Министерства, находящихся на гражданской службе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Отделе кадров Министерства с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

2.9. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства.

III. 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 Федерального закона и иных нормативных правовых актов;

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

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента и Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы, иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан о гражданской службе, трудовое законодательство, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы;

предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы;

обеспечить гражданину, поступающему на гражданскую службу, или гражданскому служащему прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе;

предоставить гражданскому служащему государственные социальные гарантии;

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

создавать гражданским служащим условия для безопасной и эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания;

обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

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;

обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих;

производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей;

при возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Федеральным законом.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие имеют право на:

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

ознакомление с должностными регламентами и иными документами, определяющими их 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 Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными 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 Федеральным 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 иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами и иными нормативными актами трудового законодательства, Федеральным законом, Законом Республики Башкортостан «О государственной гражданской службе», Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданский служащий обязан:

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

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и регламентом Министерства;

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

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 Федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи;

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 Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

4.2.1. 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.

4.2.2. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания службы устанавливается с 9 часов до 18 часов. В предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

5.4. 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.

5.5. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством должны исполняться в служебное время.

5.6. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.7. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, — 40 календарных дней.

5.9. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом Министерства от 16 декабря 2010 года № 01/06-286 «О продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и ненормированный служебный день» и служебным контрактом.

5.10. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему по согласованию с представителем нанимателя может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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 второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время служебного года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.11. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График ежегодных отпусков утверждается Министром не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Графики ежегодных отпусков доводятся до гражданских служащих и направляются в Отдел кадров Министерства.

5.12. 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. Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Поощрения гражданских служащих

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

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

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

4) иные виды поощрения и награждения Министерства;

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) присвоение почетных званий Российской Федерации;

8) награждение знаками отличия Российской Федерации;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 — 4 настоящего пункта принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5 — 9 настоящего пункта принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 — 3 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.3. При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 5 — 9 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с пунктами 1 — 4 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка оформляются приказом Министерства, а в соответствии с пунктами 5 — 9 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка — нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

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

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

7.3. 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.

7.4. Копия приказа Министерства 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.

Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Министерства по служебным спорам или в суд.

7.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 — 3 пункта 7.1 настоящего Служебного распорядка, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, законов Республики Башкортостан, указов Президента Республики Башкортостан и иных нормативных правовых актов в Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.

Приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан

31 октября 2014 г. **№ 774-к**

О внесении изменений в приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан от 17 июня 2011 года № 222-к «О комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов»

Внести в приказ Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан от 17 июня 2011 года № 222-к «О комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов» (далее — Приказ) следующие изменения:

1. В составе комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, указанном в приложении № 1 к Приказу:

а) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«представитель научной организации или образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, — 1 человек.»;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«представитель Общественного совета при Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан — 1 человек;».

2. В Порядке работы комиссии Министерства земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, указанном в приложении № 2 к Приказу:

а) подпункт «в» пункта 6 изложить в следующей редакции:

«в) представитель научной организации или образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой;»;

б) пункт 6 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) представитель Общественного совета при Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан.»;

в) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Лица, указанные в подпунктах «б», «в», «г» и «д» пункта 6 настоящего Порядка, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с Администрацией Президента Республики Башкортостан, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в Минземимуществе РБ, Общественным советом при Минземимуществе РБ на основании запроса Министра. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

д) пункт 13 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в Минземимущество РБ уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность государственной службы в Минземимуществе РБ, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.»;

е) дополнить пунктами 13.1 — 13.3 следующего содержания:

«13.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в Минземимуществе РБ, в отдел кадров и государственной службы Минземимущества РБ или должностному лицу Минземимущества РБ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Отделом кадров и государственной службы Минземимущества РБ (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

13.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

13.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается отделом кадров и государственной службы Минземимущества РБ (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), которая (которое) осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в Минземимуществе РБ, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.»;

ж) подпункт «а» пункта 15 дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1 и 15.2 настоящего Положения»;

з) дополнить пунктами 15.1 и 15.2 следующего содержания:

«15.1. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.»;

и) пункты 16 — 17 изложить в следующей редакции:

«16. Заседание Комиссии проводится в присутствии государственного служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Минземимуществе РБ. При наличии письменной просьбы государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Минземимуществе РБ, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии государственного служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Минземимуществе РБ (его представителя), при отсутствии письменной просьбы государственного служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Минземимуществе РБ.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения государственного служащего или гражданина, замещавшего должность государственной службы в Минземимуществе РБ (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.»;

к) дополнить пунктом 22.2 следующего содержания:

«22.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в Минземимуществе РБ, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует Министру проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.»;

л) дополнить пунктом 33.1 следующего содержания:

«33.1. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Минземимущества РБ, вручается гражданину, замещавшему должность государственной службы в Минземимуществе РБ, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.».

Министр
Е. А. ГУРЬЕВ

Управление Республики Башкортостан
по организации деятельности мировых судей
и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 2 декабря 2014 г.
Регистрационный № 5408

Приказ Министерства экономического развития Республики Башкортостан

29 октября 2014 г. **№ 218**

Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве экономического развития Республики Башкортостан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Указом Президента Республики Башкортостан от 28 февраля 2013 года № УП-38 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан и муниципальной службы в Республике Башкортостан, при замещении которых государственные гражданские и муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Президента Республики Башкортостан от 17 мая 2013 года № УП-131 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов «О противодействии коррупции» и «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве экономического развития Республики Башкортостан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее — Перечень).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Республики Башкортостан от 30 августа 2013 года № 161 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве экономического развития Республики Башкортостан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Во исполнение части 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», абзаца третьего пункта 6 Указа Президента Республики Башкортостан от 17 мая 2013 года № УП-131 «О мерах по реализации отдельных положений федеральных законов «О противодействии коррупции» и «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» лицам, замещающим должности, указанные в Перечне, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в случае, если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка (далее — сведения о расходах).

4. Лицам, замещающим должности, указанные в Перечне, предоставлять сведения о расходах в отдел финансово-хозяйственного обеспечения и управления персоналом Министерства экономического развития Республики Башкортостан в соответствии с формой справки, утвержденной Президентом Российской Федерации.

5. Отделу финансово-хозяйственного обеспечения и управления персоналом Министерства экономического развития Республики Башкортостан ознакомить государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве экономического развития Республики Башкортостан, с настоящим приказом.

6. Отделу правового обеспечения Министерства экономического развития Республики Башкортостан направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

7. Пункт 4 настоящего приказа вступает в силу после официального опубликования настоящего приказа, но не ранее 1 января 2015 года.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр ***А. Ю. ВАСИЛЬЕВ***

Управление Республики Башкортостан
по организации деятельности мировых
судей и ведению регистров правовых актов
Зарегистрировано 3 декабря 2014 г.
Регистрационный № 5450

Утвержден
приказом Министерства экономического
развития Республики Башкортостан
от 29 октября 2014 г. № 218

Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан в Министерстве экономического развития Республики Башкортостан, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Башкортостан обязаны представлять сведения о своих расходах, а также сведения о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Первый заместитель министра
2. Заместитель министра
3. Начальник управления
4. Заместитель начальника управления
5. Начальник отдела
6. Заместитель начальника отдела
7. Заведующий сектором
8. Помощник министра
9. Главный специалист-эксперт отдела бюджетного учета, отчетности и планирования
10. Главный специалист-эксперт отдела государственных инвестиций
11. Ведущий специалист-эксперт отдела государственных инвестиций
12. Ведущий советник отдела развития конкуренции и товарных рынков
13. Ведущий специалист-эксперт отдела развития конкуренции и товарных рынков
14. Главный специалист-эксперт отдела поддержки малого и среднего предпринимательства
15. Ведущий специалист-эксперт отдела поддержки малого и среднего предпринимательства
16. Ведущий консультант отдела оценки регулирующего воздействия
17. Главный специалист-эксперт отдела оценки регулирующего воздействия
18. Ведущий специалист-эксперт отдела оценки регулирующего воздействия
19. Главный специалист-эксперт отдела финансового мониторинга
20. Ведущий специалист-эксперт отдела финансового мониторинга
21. Ведущий консультант отдела инвестиционной политики и инновационной экономики
22. Ведущий специалист-эксперт отдела инвестиционной политики и инновационной экономики
23. Ведущий консультант отдела развития и сопровождения государственных услуг
24. Ведущий специалист-эксперт отдела развития и сопровождения государственных услуг
25. Ведущий специалист-эксперт сектора модернизации экономики
26. Главный специалист-эксперт сектора государственных закупок
27. Ведущий специалист-эксперт сектора государственных закупок