

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
ҮЗЙӨРӨШЛӨ МАШИНАЛАР ҺӘМ  
БАШКА ТӨР ТЕХНИКА ТОРОШОН  
ТЕХНИК ЯКТАН КҮЗЭТЕҮ БУЙЫНСА  
ДӘҮЛӘТ ИНСПЕКЦИЯҢЫ

(Башкортостан Республикаһы  
гостехнадзор инспекцияһы)

Пушкин урамы, 106, Өфө калаһы, 450008



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

(Инспекция гостехнадзора  
Республики Башкортостан)

ул. Пушкина, 106, г. Уфа, 450008

**БОЙОРОК**  
29 июнь 2020 й.

№ 78

**П Р И К А З**  
29 июня 2020 г.

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием  
самоходных машин и других видов техники Республики Башкортостан**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 4.1 Положения о Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Башкортостан, утвержденного постановлением Правительства Республики Башкортостан от 1 апреля 2013 года № 110, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Башкортостан (далее - Инспекция).

2. Сектору правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Инспекции:

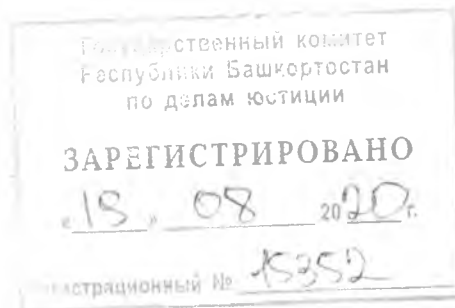
ознакомить работников Инспекции, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, с настоящим приказом под роспись.

направить настоящий приказ на государственную регистрацию в установленном законодательством порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Р.С. Галимов



Утверждены  
приказом Государственной инспекции  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин  
и других видов техники  
Республики Башкортостан  
от 29 июня 2020 года № 78

**Правила  
внутреннего трудового распорядка Государственной инспекции по надзору  
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
Республики Башкортостан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Башкортостан (далее соответственно – Правила, Инспекция) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, виды поощрения и взыскания, применяемые к работникам Инспекции (далее - Работники).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и совершенствованию организации труда.

1.3. Правила находятся в секторе правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Инспекции. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке под роспись.

**II. Порядок приема и увольнения Работников**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить в сектор правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений Инспекции:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) иные документы, согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Прием Работника на работу в Инспекцию, непосредственно связанную с движением транспортных средств, производится после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Прием на работу оформляется приказом начальника Инспекции, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ начальника Инспекции о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника выдается копия приказа начальника Инспекции о приеме на работу. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре.

В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель (представитель нанимателя Инспекции) обязан:

1) ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить Работника с должностной инструкцией, Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в Инспекции и относящимися к трудовым функциям Работника;

3) проинструктировать по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.4. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Инспекции свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в порядке, установленном законодательством.

Трудовая книжка (если в соответствии с ТК РФ, иным Федеральным законом трудовая книжка на Работника ведется) Работника Инспекции хранится в секторе правового, кадрового обеспечения и профилактики

коррупционных правонарушений с момента назначения на должность в Инспекции и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы) с внесенной в нее записью об увольнении.

По письменному заявлению Работника Инспекция обязана не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Инспекции и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Работник, которому Инспекция выдала трудовую книжку в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, обязан не позднее 3 рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Инспекцию.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Инспекции предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (представителя нанимателя Инспекции) в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем (представителем нанимателя Инспекции) заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и работодателем (представителем нанимателя Инспекции) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем (представителем нанимателя Инспекции) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель (представитель нанимателя Инспекции) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет

право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель (представитель нанимателя Инспекции) обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Инспекции, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом начальника Инспекции.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель (представитель нанимателя Инспекции) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Инспекции и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель (представитель нанимателя Инспекции) также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **III. Основные права, обязанности, ответственность Работников**

3.1. Работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в

соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

9) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

### 3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать трудовое законодательство, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, должностную инструкцию и Правила;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (представителя нанимателя Инспекции) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

6) незамедлительно сообщать работодателю (представителю нанимателя Инспекции) либо непосредственному начальнику отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель (представитель нанимателя Инспекции) несет ответственность за сохранность имущества).

3.3. Работники могут быть привлечены к материальной, дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности согласно законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан.

#### **IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель (представитель нанимателя Инспекции) руководствуется Конституциями Российской Федерации и Республики Башкортостан, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. Работодатель (представитель нанимателя Инспекции) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

6) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

4.3. Работодатель (представитель нанимателя Инспекции) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

3) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату 5-го и 20-го числа текущего месяца;

4) применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам);

6) постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7) обеспечивать защиту персональных данных Работника;

8) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными

нормативными актами Инспекции, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с законодательством для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями - суббота, воскресенье.

Время начала работы в понедельник - пятница - 9 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут. Время обеденного перерыва с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.2. Работодатель (представитель нанимателя Инспекции) имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором к сверхурочной работе.

5.3. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (представителя нанимателя Инспекции) (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем (представителем нанимателя Инспекции) с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель (представитель нанимателя Инспекции) - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

5.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель (представитель нанимателя Инспекции) не допускает к работе (отстраняет от работы).



Работодатель (представитель нанимателя Инспекции) также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию уполномоченных федеральными и республиканскими законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.6. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем (представителем нанимателя Инспекции) с учетом представительного органа Инспекции, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

## VI. Виды поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выплата денежной премии;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) награждение Благодарственным письмом.

Решения о поощрении оформляются приказами начальника Инспекции, доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги сведения о Работниках представляются в органы государственной власти и Инспекции к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **VII. Ответственность Работников за совершение дисциплинарных проступков**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником Инспекции по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (представитель нанимателя Инспекции) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель (представитель нанимателя Инспекции) должен затребовать от Работника Инспекции объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника Инспекции дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника Инспекции от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя (представитель нанимателя Инспекции) о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарных взысканий должен быть в обязательном порядке согласован с отделом правовой работы.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению

индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель (представитель нанимателя Инспекции) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Правилах, к Работнику не применяются.