**Совет** [**сельского поселения**](http://pandia.ru/text/category/selmzskie_poseleniya/)**Кельтеевский сельсовет**[**муниципального района**](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/)

**Калтасинский район Республики**[**Башкортостан**](http://pandia.ru/text/category/bashkortostan__bashkiriya_/)

РЕШЕНИЕ

от «29» июня 2016 г.     №484

 Об утверждении Положения

о муниципальной службе сельского поселения

Кельтеевский сельсовет муниципального района

Калтасинский район Республики Башкортостан

В соответствии со [статьей 42](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE5817D2A6D8D2ECDE6F7986511F611D685CFDA1FCA2C1Dg9G) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и на основании Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) от 2 марта 2007 года N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",  [Закона](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2C6FD97592BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан", Совет сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD37291Bg9G) о муниципальной службе в сельском поселении Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (приложение).

            2. Настоящее решение обнародовать в Администрации сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан по адресу: д.Большой Кельтей, ул. Колхозная, д.13 и на официальном сайте <http://keltey2.ru/>

            3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по социально-гуманитарным вопросам.

Глава сельского поселения

Кельтеевский сельсовет                                            Б.Р.Рашитов

Приложение

к решению Совета сельского поселения

Кельтеевский сельсовет

муниципального района

Калтасинский район

Республики Башкортостан

от 29.06.2016 г. N 484

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  СЛУЖБЕ  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КЕЛЬТЕЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАЛТАСИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования настоящего Положения

1.1.1. Настоящее Положение о муниципальной службе сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан (далее - Положение) разработано в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863D85E083767F3A8F7F98E81Fg2G) Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2960D27B92BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE5817D2A6D8D2ECDE6F7986511F611D685CFDA1FCA2C1Dg9G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2C6FD97592BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года N 453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан, [Уставом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2F64DF7B92BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD372A1Bg8G) сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан  **(**далее - сельского поселения**)** и регулирует отдельные положения муниципальной службы сельского поселения в пределах полномочий, предоставленных органам местного самоуправления.

1.1.2. Статус депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления настоящим Положением не устанавливается, поскольку указанные лица не являются муниципальными служащими.

1.2. Муниципальная служба сельского поселения

1.2.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2.2. Нанимателем для муниципального служащего Администрации сельского поселения является Администрация сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Нанимателем для муниципального служащего Совета сельского поселения является Совет сельского поселения, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.2.3. Представителем нанимателя (работодателем) Администрации сельского поселения является глава Администрации сельского поселения.

Представителем нанимателя (работодателем) Совета сельского поселения является  Председатель Совета сельского поселения.

1.3. Правовые основы муниципальной службы сельского поселения

1.3.1. Правовые основы муниципальной службы сельского поселения составляют [Конституция](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863D85E083767F3A8F7F98E81Fg2G) Российской Федерации, [Конституция](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2960D27B92BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан, Федеральные законы "[Об общих принципах](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE5817D2A6D8D2ECDE6F7986511F611D685CFDA1FCA2C1Dg9G) организации местного самоуправления в Российской Федерации", "[О муниципальной службе](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) в Российской Федерации" и другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Закон](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2C6FD97592BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и другие законы, иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, [Устав](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2F64DF7B92BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD372A1Bg8G) сельского поселения, муниципальные правовые акты сельского поселения, настоящее Положение.

1.3.2. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2C6FD97592BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан".

1.4. Полномочия органов местного самоуправления в сфере муниципальной службы

1.4.1. К полномочиям органов местного самоуправления сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан в сфере муниципальной службы относятся:

1) принятие муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, в пределах полномочий, определенных федеральным и республиканским законодательством;

2) организация муниципальной службы сельского поселения в органах местного самоуправления сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

3) разработка и принятие муниципальных программ развития муниципальной службы сельского поселения;

4) установление и обеспечение дополнительных гарантий для муниципальных служащих сельского поселения за счет средств муниципального бюджета;

5) иные вопросы муниципальной службы, не исключенные из ведения органов местного самоуправления и не отнесенные к ведению органов государственной власти.

1.5. Основные принципы муниципальной службы

Основными принципами муниципальной службы являются:

1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;

2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;

4) стабильность муниципальной службы;

5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;

6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;

7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;

9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;

10) внепартийность муниципальной службы.

1.6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Башкортостан.

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Республики Башкортостан (далее - государственная гражданская служба) обеспечивается посредством:

1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;

2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;

3) единства требований к подготовке, переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;

5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;

6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

2. ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

2.1. Должности муниципальной службы сельского поселения

2.1.1. Должность муниципальной службы сельского поселения - должность в Администрации и Совете сельского поселения, которая образуется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2F64DF7B92BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD372A1Bg8G) сельского поселения, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий Администрации и Совета сельского поселения или лица, замещающего муниципальную должность.

2.1.2. Должности муниципальной службы сельского поселения устанавливаются решением Совета сельского поселения в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан, утвержденным законом Республики Башкортостан от 23.12.2005 N 259-з "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан".

2.2. Реестр должностей муниципальной службы в сельском поселении

2.2.1. Реестр должностей муниципальной службы сельского поселения представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, сформированный в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан, утвержденным законом Республики Башкортостан от 23.12.2005 N 259-з "О Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан", утверждаемый муниципальным правовым актом сельского поселения.

2.2.2. В реестре должностей муниципальной службы в сельском поселении могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

2.2.3. При составлении и утверждении штатных расписаний Администрации и Совета сельского поселения используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы сельского поселения и перечнями муниципальных должностей муниципальной службы Администрации и Совета сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, утверждаемыми муниципальными правыми актами сельского поселения муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан. В штатных расписаниях допускается двойное наименование должностей муниципальной службы сельского поселения в случае, если руководитель или заместитель руководителя является одновременно руководителем органа (структурного подразделения) Администрации.

2.3. Классификация должностей муниципальной службы муниципального района

2.3.1. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) высшие должности муниципальной службы (5-я группа);

2) главные должности муниципальной службы (4-я группа);

3) ведущие должности муниципальной службы (3-я группа);

4) старшие должности муниципальной службы (2-я группа);

5) младшие должности муниципальной службы (1-я группа).

2. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы Республики Башкортостан устанавливается законом Республики Башкортостан.

2.4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан  утверждаются муниципальными правовыми актами сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

2.4.1. К кандидатам на должность главы сельского поселения [Уставом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2F64DF7B92BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD372A1Bg8G) сельского поселения и законом Республики Башкортостан могут быть установлены дополнительные требования.

2.5. Классные чины муниципальных служащих сельского поселения

2.5.1. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, присваиваются классные чины, которые указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Классные чины муниципальным служащим присваиваются в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы.

2.5.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

муниципальным служащим высших должностей муниципальной службы - действительный муниципальный советник 1, 2, 3 класса;

муниципальным служащим главных должностей муниципальной службы - главный муниципальный советник 1, 2, 3 класса;

муниципальным служащим ведущих должностей муниципальной службы - муниципальный советник 1, 2, 3 класса;

муниципальным служащим старших должностей муниципальной службы - советник муниципальной службы 1, 2, 3 класса;

муниципальным служащим младших должностей муниципальной службы - референт муниципальной службы 1, 2, 3 класса.

2.5.3. Порядок присвоения классных чинов муниципальных служащих, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы устанавливаются законом Республики Башкортостан.

2.5.4. При переводе и поступлении муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы либо должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан классные чины сохраняются.

3. ПРАВОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ (СТАТУС) МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Муниципальный служащий сельского поселения

3.1.1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств муниципального бюджета.

3.1.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

3.2. Основные права муниципального служащего сельского поселения

3.2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации и Совета;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств муниципального бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2.2.Муниципальный служащий вправе ознакомиться с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Основные обязанности муниципального служащего

3.3.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863D85E083767F3A8F7F98E81Fg2G) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, [Устав](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2F64DF7B92BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD372A1Bg8G) сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](consultantplus://offline/ref=B1B617182B108A80FFE5C5418418BFF35D53D269C3309F0222BBECE5C027E798D7CA5D95K7p1I) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и настоящим Положением;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых Республики Башкортостан, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Ограничения, связанные с муниципальной службой муниципального района

3.4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу сельского поселения, а муниципальный служащий сельского поселения не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F79816g5G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B6C81C80FE718701D7CBE81F54051E2EE2C4069DF4CA448B2BA965F3364803DD6699E751gFz3I) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

3.4.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.5. Запреты, связанные с муниципальной службой

3.5.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Башкортостан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Башкортостан, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Администрации и Совете сельского поселения;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации и Совете сельского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию и Совет сельского поселения, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE58F782A6D8D2ECDE6F79816g5G) Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации и Совета сельского поселения с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Сельского поселения по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы Сельского поселения по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.5.4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный правовыми актами сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в [порядке](consultantplus://offline/ref=4D4095EFD707CAA4219803DFDC5C6571CD6BB4EE71B07D54571EC5E8BEC7AEB724EF93B7C4V1J), устанавливаемом правовыми актами сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

3.6. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе

3.6.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, сельского поселения, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, муниципального района.

3.6.2. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в под[пункте 5 пункта](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD362C1BgBG) 3.4.1. настоящего Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.6.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

3.6.4. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](consultantplus://offline/ref=B8D59114696A9F61AE39D2170C167E16C247B163941BB30297C27D2642F6662E340F89F2CA9C0AECg3cEJ) Российской Федерации.

3.6.5. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3.6.6. Работодатель, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

3.6.7. Непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

3.6.8. Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования в порядке, определяемом муниципальным правовым актом, образована комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

3.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

3.7.1 Гражданин при поступлении на муниципальную службу, а также муниципальный служащий ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены нормативным актом сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

3.7.2. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим в соответствии с пунктом 3.7., являются сведениями конфиденциального характера, если федеральными законами они не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3.7.3. Не допускается использование сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для установления или определения платежеспособности муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды религиозных или других общественных объединений, иных организаций, а также физических лиц.

3.7.4. Муниципальный служащий, виновный в разглашении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера других муниципальных служащих или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.5. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

3.7.6. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальными служащими, замещающими указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=566D4C39B6B317885623E03ABAE35700F1A48C8538BF908C35AAF5612490FEEF333DD3C828z0J) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, осуществляется в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

3.7.7. Запросы о представлении сведений, составляющих банковскую, налоговую или иную охраняемую законом [тайну](consultantplus://offline/ref=566D4C39B6B317885623E03ABAE35700F9A584843CB3CD863DF3F96322z3J), запросы в правоохранительные органы о проведении оперативно-розыскных мероприятий в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальных служащих, замещающих указанные должности, супруг (супругов) и несовершеннолетних детей таких граждан и муниципальных служащих в интересах муниципальных органов направляются в порядке, определяемом нормативными правовыми актами сельского поселения.

 4. ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ

4.1. Поступление на муниципальную службу

4.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим Положением для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [пункте 3.4.](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD362B1BgFG) настоящего Положения в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

4.1.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A78186388CEF85792230872694EAF59F6A4EE1169F89CEDA1FCF12g8G), установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.1.4. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Положением гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.1.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [пунктом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD36211Bg1G) 4.1.4. настоящего Положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

4.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

4.1.7. Гражданин, поступающий на должность главы Администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт в соответствии с типовой формой контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, согласно приложению к [Закону](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2C6FD97592BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан "О муниципальной службе в Республике Башкортостан".

4.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район оформляется распоряжением главы Сельского поселения (далее - работодатель) о назначении на должность муниципальной службы.

Поступление гражданина на муниципальную службу в Совет сельского поселения оформляется распоряжением председателя Совета (далее - работодатель) о назначении на должность муниципальной службы.

4.1.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения являются глава Сельского поселения и муниципальный служащий, при поступлении на муниципальную службу в Совет сельского поселения - председатель Совета и муниципальный служащий.

4.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы

4.2.1. При замещении должности муниципальной службы в Администрации и Совете сельского поселения заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

4.2.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальными правовыми актами сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

4.2.3. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

4.3. Аттестация муниципальных служащих сельского поселения

4.3.1. Аттестация муниципального служащего проводится в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих органа местного самоуправления сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан, утверждаемым муниципальным правовым актом сельского поселения Кельтеевский сельсовет муниципального района Калтасинский район Республики Башкортостан.

4.4. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

4.4.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE586792C6D8D2ECDE6F79816g5G) Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [пунктами 3.4.](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD362B1BgFG) – 3.7. настоящего Положения;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

4.4.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Отпуск муниципального служащего

5.2.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

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

5.2.3. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней).

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

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

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

5.2.8. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.2.9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.2.10. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ. СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

6.1. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего

6.1.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом Республики Башкортостан.

К ежемесячным и иным дополнительным выплатам относятся надбавки к должностному окладу за классный чин, за выслугу лет, за особые условия службы, к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне, денежное поощрение, премия по результатам работы, материальная помощь.

6.1.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему

6.2.1. Муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

6.2.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией Администрации и Совета сельского поселения либо сокращением штата работников Администрации и Совета, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

6.2.3. Муниципальным служащим могут быть предоставлены следующие дополнительные гарантии:

1) профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка с сохранением на этот период замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

2) транспортное обслуживание, обеспечиваемое в связи с исполнением должностных обязанностей, в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы;

3) компенсационные выплаты в связи со служебными командировками.

6.2.4. [Уставом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2F64DF7B92BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD372A1Bg8G) муниципального образования муниципальным служащим могут быть предоставлены иные дополнительные гарантии.

6.3. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи

6.3.1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

6.3.2. Определение размера пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Республики Башкортостан соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Республики Башкортостан. Максимальный размер пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Республики Башкортостан по соответствующей должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан.

6.3.3. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

6.4. Стаж муниципальной службы.

6.4.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы включаются периоды работы на:

1) должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) муниципальных должностях;

3) государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации;

4) должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

6.4.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности помимо указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD352F1Bg9G) 6.4.1. устанавливается [Законом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7A2B61DF7592BDAACF6C1BA115g6G) Республики Башкортостан "О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Республике Башкортостан".

6.4.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

7. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО.

ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

7.1. Поощрение муниципального служащего

7.1.1. Виды поощрения муниципального служащего и порядок его применения устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

7.1.2. Помимо видов поощрения муниципального служащего, установленных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются поощрения, предусмотренные законодательством Республики Башкортостан.

7.1.3. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16D59D1FCBDE8F3F86B98B7B2B6FD37392BDAACF6C1BA15699DC8D9E12CE2FDD35201BgCG) 7.1.2. настоящего Положения принимается в порядке, установленном законодательством Республики Башкортостан.

7.1.4. Соответствующая запись о поощрении муниципального служащего вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

7.2. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.2.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством и правовым актом муниципального района.

7.3. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.3.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28ABA0F3BD27B21ED32BBs0f5M) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [пунктом](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A65sBfCM) 7.2. настоящего Положения.

7.3.2. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных пунктами 3.6. и 3.7. настоящего Положения.

7.3.3. Взыскания, предусмотренные [пунктами 3.6.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A6FsBf4M), [3.7.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02965sBfAM) и [7.2.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A65sBfCM)настоящего Положения, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и (или) муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

7.3.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 3.6.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A6FsBf4M),[3.7.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02965sBfAM) и [7.2](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A65sBfCM). настоящего Положения, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.3.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается [пункт](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA087s6fAM) 7.3.1. или [7.3.2.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA087s6f9M)настоящего Положения.

7.3.6. Взыскания, предусмотренные [пунктами 3.6.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A6FsBf4M), [3.7.](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02965sBfAM) и [7.2](consultantplus://offline/ref=C0E2F26195CB7BB20205E33D6A182A4CFE54F28AB90D3BD27B21ED32BB05543A69AEA0856BB02A65sBfCM). настоящего Положения, применяются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

 8. КАДРОВАЯ РАБОТА В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ

8.1. Кадровая работа в Администрации и Совете сельского поселения

Кадровая работа включает в себя:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений работодателю;

3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу; а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены [пунктом](consultantplus://offline/ref=A531C67A87CA7DA01C16CB9009A781863E8FE68F7A2C6D8D2ECDE6F7986511F611D685CFDA1FCF261DgFG) 3.4. настоящего Положения и федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законодательством Республики Башкортостан.

8.2. Персональные данные муниципального служащего

8.2.1. Персональные данные муниципального служащего - информация, необходимая работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

8.2.2. Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. Порядок ведения личного дела муниципального служащего

8.3.1. На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

8.3.2. Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве Администрации сельского поселения.

8.3.3. При ликвидации Администрации и Совета сельского поселения, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного самоуправления, которому переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, или их правопреемникам.

8.3.4. Ведение личного дела муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

8.4. Реестр муниципальных служащих в сельском поселении

8.4.1. В Администрации и Совете сельского поселения ведется реестр муниципальных служащих.

8.4.2. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.

8.4.3. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.

8.4.4. Порядок ведения реестра муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом.

8.5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

8.6. Кадровый резерв на муниципальной службе

В Администрации и Совете сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами создается кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

9. ФИНАНСИРОВАНИЕ И ПРОГРАММЫ

РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

9.1. Финансирование муниципальной службы

Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств муниципального бюджета.

9.2. Программы развития муниципальной службы

9.2.1. Развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы и программами развития муниципальной службы Республики Башкортостан, финансируемыми соответственно за счет средств муниципального бюджета и бюджета Республики Башкортостан.

Управляющий делами У.Е.Батыршина