Совет сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

**РЕШЕНИЕ**

04 апреля 2014 года № 301/1

**Об утверждении положения о муниципальной службе в**

**сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Уставом сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, Совет сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан решил:

1. Утвердить Положение о муниципальной службе в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (Приложение 1).

2. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан от 11 мая 2010 года № 18 «Об утверждении Положения о муниципальной службе сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан»

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Совета по социально - гуманитарным вопросам.

Глава сельского поселения Миловский сельсовет

муниципального района Уфимский район

Республики Башкортостан М.М.Шабиев

Приложение №1

к решению Совета сельского поселения

Миловский сельсовет

муниципального района

Уфимский район

Республики Башкортостан

от 04 апреля 2014 г. № 301/1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

 **В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МИЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА УФИМСКИЙ РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

**Глава 1.** **Общие положения**

**Статья 1. Отношения, регулируемые настоящим положением**

* 1. Настоящее положение регулирует порядок организации и прохождения муниципальной службы на территории сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и правовое положение муниципальных служащих.
	2. Действие настоящего Положения не распространяется на Главу сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, депутатов Совета депутатов сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан и иных выборных должностных лиц местного самоуправления.
	3. Их правовой статус, порядок избрания, отзыва определяются законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом сельского поселения сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

**Статья 2. Муниципальная служба**

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

 2.2 Должность муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с Уставом сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность (далее – должность муниципальной службы).

 2.3 Органы местного самоуправления могут учреждать должности для технического обеспечения своей деятельности, не относящиеся к муниципальным должностям.

**Статья 3. Правовая основа муниципальной службы**

 Правовую основу муниципальной службы в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан составляют Конституция Российской Федерации, Конституция Республики Башкортостан, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, Устав сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

**Глава 2.** **Организация муниципальной службы**

**Статья 4. Муниципальный служащий сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан**

4.1. Муниципальным служащим в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Башкортостан, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств бюджета сельского поседения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

4.2. Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, не замещают муниципальные должности и не являются муниципальными служащими.

**Статья 5. Должности муниципальной службы**

 Должности муниципальной службы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район устанавливаются с муниципальными правовыми актами в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан.

**Статья 6.Классификация должностей муниципальной службы**

 Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

1) главные должности муниципальной службы (4 группа);

2) ведущие должности муниципальной службы (3 группа);

3) старшие должности муниципальной службы (2 группа);

4) младшие должности муниципальной службы (1 группа).

**Статья 7. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы**

7.1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Для замещения должностей муниципальной службы устанавливаются следующие типовые квалификационные требования:

1) по главным должностям муниципальной службы (4-я группа):

- высшее профессиональное образование;

- стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

2) по ведущим должностям муниципальной службы (3-я группа):

- высшее профессиональное образование;

- стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

3) по старшим должностям муниципальной службы (2-я группа):

- высшее образование или среднее профессиональное образование;

- без предъявления требований по стажу;

4) по младшим должностям муниципальной службы (1-я группа):

- высшее образование или среднее профессиональное образование;

- без предъявления требований к стажу.

**Статья 7.1. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

Для обеспечения соблюдения муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в органе местного самоуправления могут образовываться комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

**Статья 8. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

8.1. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень, установленный органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также муниципальный служащий, замещающий указанную должность, обязаны ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять в администрацию сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан.

8.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления.

8.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, 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 от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.4. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, установленный органом местного самоуправления в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Республики Башкортостан.

8.5. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230- ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453 – з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

**Статья 8.1. Порядок применения взысканий за совершение коррупционных правонарушений**

8.1.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»

8.1.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14', 15 и 27  Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются представителем нанимателя 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.

8.1.3. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14', 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

8.1.4. Взыскания, предусмотренные статьями 14', 15 и 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее 6 месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8.1.5. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27' Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.1.6. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

**Статья 9. Классные чины муниципальных служащих**

9.1. Муниципальным должностям, 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 групп должностей муниципальной службы.

9.2. Муниципальным служащим присваиваются следующие классные чины:

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.

9.3. 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.

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

**Статья 10. Аттестация муниципальных служащих**

10.1. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным правовым актом сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Республики Башкортостан.

 10.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

10.3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

 - замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

- достигшие возраста 60 лет;

 - беременные женщины;

 - находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

 Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

 - замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

10.4. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы или не соответствует. Аттестационная комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности, а в случае необходимости рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования. Материалы аттестации передаются представителю нанимателя (работодателю).

10.5. По результатам аттестации представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе или в срок не более одного месяца со дня аттестации о понижении муниципального служащего в должности с его согласия. По результатам аттестации аттестационная комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10.6. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке.

 **Статья 11. Отпуск муниципального служащего**

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

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

11.3. Муниципальным служащим, замещающим 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.

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

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

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

11.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район.

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

 11.9. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район может предоставляться отпуск без содержания денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**Статья 12. Оплата труда муниципального служащего**

 12.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из месячного должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее- должностной оклад) и надбавки к должностному окладу за классный чин лицу, замещающему должность муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего (далее – оклад денежного содержания), а также из надбавки к должностному окладу за выслугу лет, надбавки к должностному окладу за особые условия службы, надбавки к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне, денежного поощрения, премии по результатам работы, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

 12.2. Органы местного самоуправления самостоятельно определяют размер и условия оплаты труда муниципальных служащих, в том числе индексируют оклады денежного содержания. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Башкортостан.

**Статья 13. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему**

 13.1. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему, устанавливаются федеральными законами.

 13.2. 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.

**Статья 14. Пенсионное обеспечение муниципального служащего**

 14.1. На муниципального служащего в области пенсионного обеспечения в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, устанавливаемые законодательством.

 14.2. Вопросы пенсионного обеспечения муниципального служащего в сельском поселении Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район регулируются федеральными законами и законами Республики Башкортостан.

**Статья 15. Стаж муниципальной службы**

 15.1. 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).

 15.2. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, помимо указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливается Законом Республики Башкортостан от 3 июня 2004 года № 82-з «О порядке исчисления стажа муниципальной службы в Республике Башкортостан».

 15.3. 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.

**Статья 16. Поощрение муниципального служащего**

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

 16.2. За безупречную и эффективную муниципальную службу могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, муниципального образования с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) повышение в должности муниципального служащего;

4) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами.

 16.3. 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.

 16.4. Решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 2 настоящей статьи принимается главой сельского поселения Миловский сельсовет, а решение о поощрении муниципального служащего в соответствии с частью 3 настоящей статьи принимается в порядке, установленном законодательством Республики Башкортостан.

 16.5. Выплата муниципальному служащему единовременного поощрения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, производится в порядке и размерах, утверждаемых главой сельского поселения Миловский сельсовет в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

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

**Статья 17. Финансирование муниципальной службы**

 Финансирование муниципальной службы осуществляется за счет средств местного бюджета сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан

**Глава 3.** **Правовой статус муниципального служащего**

**Статья 18. Права муниципального служащего**

 18.1. Муниципальный служащий имеет право на:

* + - ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
		- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
		- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
		- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
		- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
		- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
		- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
		- защиту своих персональных данных;
		- 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;
		- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
		- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
		- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

 18.3. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, не противоречащими Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

**Статья 19. Урегулирование конфликта интересов**

**на муниципальной службе**

19.1. 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 Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Башкортостан, сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан.

19.2. 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 статье 14 Положения, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

19.3. Глава сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан в случае, если ему 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.

**Глава 4.** **Порядок поступления на муниципальную службу,**

**ее прохождения и прекращения**

**Статья 20. Поступление на муниципальную службу**

20.1. 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» для замещения должностей муниципальной службы

20.2. 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.

 20.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

* заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* документ об образовании;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

20.4. Сведения, представленные в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

20.5. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной пунктом 9.4. настоящего положения, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

20.6. 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 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

20.7. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы местной администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждается законом субъекта Российской Федерации.

20.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Главы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан о назначении его на должность муниципальной службы.

20.9. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

20.10. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора, заключаемого:

- на неопределенный срок – для замещения должности муниципальной службы категории «В»;

- на срок полномочий главы сельского поселения Миловский сельсовет муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан – для замещения должностей муниципальной службы категории «Б».

20.11. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, в том числе по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы или для муниципального служащего при его переводе на должность муниципальной службы иной группы или специализации, устанавливается испытание на срок от одного до трех месяцев.

20.12. В целях определения профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности проводится аттестация муниципального служащего.

**Статья 21. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

 21.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы сельского поселения в случае:

* достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
* 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;
* несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 23,24 настоящего положения;
* применения административного наказания в виде дисквалификации.

21.2. 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.

21.3. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

21.4. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

**Статья 22. Основные обязанности муниципального служащего**

* 1. Муниципальный служащий обязан:
		1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования 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 Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
		9. сообщать представителю нанимателя (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 Федеральными законами, а также настоящим положением;
		11. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, согласно Порядку утвержденному главой сельского поселения.
	2. В порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

**Статья 23. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
* 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;
* 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;
* 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;
* 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;
* 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;
* представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* непредставления сведений предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

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

23.3. Ограничения, налагаемые на лиц занимающих муниципальные должности или замещающим должности муниципальной службы осуществляющих постоянно или временно, функции представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций:

23.3.1.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23.3.2. Гражданин, замещавший должности муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы.

23.3.3. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, после увольнения с муниципальной службы требования, предусмотренного подпунктом 23.3.2. настоящего положения влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.

23.3.4. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом распоряжением главы сельского поселения.

23.3.5. Неисполнение работодателем обязанности, установленной 23.3.4. настоящего положения, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.4. Ограничения, предусмотренные пунктом 23.3. распространяются на должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает:

осуществление временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций;

предоставление государственных услуг гражданам и организациям;

осуществление контрольных и надзорных мероприятий;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, частоты, участки недр и др.);

управление муниципальным имуществом;

осуществление муниципальных закупок либо выдачу лицензий и разрешений;

хранение и распределение материально-технических ресурсов.

**Статья 24. Запреты, связанные с муниципальной службой**

* 1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
* 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 субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
* Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, 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 органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

* заниматься предпринимательской деятельностью;
* быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
* 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
* выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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;
* использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
* 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;
* 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;
* принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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;
* использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
* 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;
* 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;
* прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
* 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;
* заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (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.

 24.2. 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.

**Статья 25. Ответственность муниципального служащего**

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

* замечание;
* выговор;
* увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

25.2. 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.

25.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**Статья 26. Действия муниципального служащего при получении неправомерного распоряжения**

26.1. Муниципальный служащий в случае сомнения в правомерности полученного им для исполнения распоряжения обязан в письменной форме незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю. Вышестоящий руководитель, а в его отсутствие руководитель, издавший распоряжение, обязаны подтвердить или отменить в письменной форме обжалуемое распоряжение. В случае письменного подтверждения обжалуемого распоряжения муниципальный служащий обязан его исполнить, за исключением случаев, когда его исполнение влечет административную или уголовную ответственность.

26.2. Ответственность за исполнение муниципальным служащим неправомерного распоряжения несет подтвердивший это распоряжение руководитель.

**Статья 27. Кадровая работа в администрации 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;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

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

**Статья 28. Персональные данные муниципального служащего**

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

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

**Статья 29. Порядок ведения личного дела муниципального служащего**

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.

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.

3. При ликвидации Администрации 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.

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

**Статья 30. 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.

**Статья 31. Кадровый резерв на муниципальной службе**

В Администрации сельского поселения в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы.

**Статья 32. Программы развития муниципальной службы**

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.

2. В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих в отдельных органах местного самоуправления могут проводиться эксперименты.

3. Порядок, условия и сроки проведения экспериментов в ходе реализации программ развития муниципальной службы, указанных в части 1 настоящей статьи, устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами.

**Статья 33. Координация в сфере муниципальной службы**

Координацию действий органов государственной власти Республики Башкортостан, государственных органов Республики Башкортостан и должностных лиц Республики Башкортостан в сфере муниципальной службы осуществляет специально уполномоченный орган, положение о котором утверждается Президентом Республики Башкортостан.