|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШ?ОРТОСТАН РЕСПУБЛИКА№Ы**  **М»СЕТЛЕ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫ\***  **ОЛЫ АКА АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛ»М»№Е СОВЕТЫ** |  | **СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БОЛЬШЕОКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МЕЧЕТЛИНСКИЙ РАЙОН**  **РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН** |
| 452554Олы Ака ауылы,Тыныслык урамы-45 Тел. 2-59-58 | 452554,с.Большая Ока, ул. Мира 45  Тел. 2-59-58 |

**КАРАР РЕШЕНИЕ**

**« 23 » апрель 2021 й. № 74 « 23 » апреля 2021 г.**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Сельского поселения Большеокинский сельсовет, Совет сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан от 22.01.2021г. №69 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в сельском поселенииБольшеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан »

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостансогласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в установленном законом порядке,с размещением в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан https://boka-rb.ru/ .

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянный комиссии.

Глава сельского поселения

Большеокинский сельсовет

муниципального района

Мечетлинский район

Республики Башкортостан В.И.Шагибитдинов

Приложение

к решению Совета сельского поселения

Большеокинский сельсовет муниципального

района Мечетлинский район

Республики Башкортостан

от 23.04.2021 № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕОКИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года   
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», на региональном уровне регулируется Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 №453-з (ред. от 26.01.2021) О муниципальной службе в Республике Башкортостан" порядок формирования конкурсной комиссии, условия и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Большеокинский сельсовет (далее – орган местного самоуправления).

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения, на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3. Конкурс в органе местного самоуправления объявляется по решению руководителя органа местного самоуправления при наличии вакантной (не замещенной муниципальным служащим) должности муниципальной службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

4. Конкурс не проводится:

а) при заключении срочного трудового договора;

б) при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случае невозможности в соответствии с медицинским заключением исполнения им должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

в) при сокращении должностей муниципальной службы или упразднении муниципального органа муниципально-служебные отношения с муниципальным служащим продолжаются в случае предоставления муниципальному служащему, замещающему сокращаемую должность муниципальной службы в муниципальном органе или должность муниципальной службы в упраздняемом муниципальном органе, с его письменного согласия иной должности муниципальной службы в том же муниципальном органе или в муниципальном органе, которому переданы функции упраздненного муниципального органа, либо в другом муниципальном органе;

г) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе.

5. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по [перечню](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A4D045E7677B460DF48ECE4FEA1C518E42DA9113Fo1M) должностей, утверждаемому нормативным актом муниципального органа;

б) при назначении на должности муниципальной службы, относящиеся к группе младших должностей муниципальной службы, по решению представителя нанимателя.

6. Поступление на муниципальную службу

 а) На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

б) 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

7. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

8. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования. Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора (приложение №1) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе на официальных сайтах муниципального органа и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования для замещения этой должности, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании.

9. При поступлении на муниципальную службу гражданин изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.10.2020) "О муниципальной службе в Российской Федерации":

а) Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя Главы сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином муниципальном органе, представляет в этот муниципальный орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную им и заверенную кадровой службой муниципального органа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией.

8.1. Документы, указанные в [пунктах 7](#P68) и [8](#P79) настоящего Положения, в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте органа местного самоуправления и в сети "Интернет" представляются в муниципальный орган гражданином (муниципальным служащим) лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием указанной информационной системы.

Порядок представления документов в электронном виде устанавливается Правительством Российской Федерации.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину (муниципальному служащему) в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя вправе перенести сроки их приема.

11. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к [сведениям](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A46065E7D75BA3DD540B5E8FC3Ao6M), составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (муниципальный служащий), связано с использованием таких сведений.

Достоверность сведений, представленных гражданином в муниципальный орган, подлежит проверке. Сведения, представленные в электронном виде, подвергаются автоматизированной проверке в [порядке](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A4D0C557076B260DF48ECE4FEA1C518E42DA911F7458D4F0231oDM), установленном Правительством Российской Федерации.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется только в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы, относящейся к высшей группе должностей муниципальной службы.

12. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

13. При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. В случае если гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области муниципальной службы

14. Претендент на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

15. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя после проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

16. Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе, а в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, срок проведения второго этапа конкурса определяется представителем нанимателя.

Муниципальный орган не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещает на своем официальном сайте и в сети «Интернет» информацию о дате, месте и времени его проведения, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием указанной информационной системы.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A4D0D50707EE737DD19B9EA3FoBM) Российской Федерации и федеральными законами.

17. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя может принять решение о проведении повторного конкурса.

18. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определяется правовым актом органа местного самоуправления.

19. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), представитель муниципального органа по управлению муниципальной службой, а также представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые муниципальным органом по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием [сведений](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A46065E7D75BA3DD540B5E8FCA6CA47F32AE01DF6458D4F30o5M), составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Частью 2 статьи 17 Федерального закона №25-ФЗ предусмотрено , что в случае проведения конкурса на замещение должности руководителя территориального органа местной администрации, на который возлагается осуществление части полномочий местной администрации в сельских населенных пунктах, расположенных в поселении, городском округе или на межселенной территории, порядок формирования конкурсной комиссии в муниципальном образовании должен предусматривать включение в число ее членов кандидатур, выдвинутых сходом граждан в каждом из этих сельских населенных пунктов.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

20. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В муниципальном органе допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

21. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям для замещения этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований для замещения вакантной должности муниципальной службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных [законодательствами](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A4D045E7677B460DF48ECE4FEA13Co5M) Российской Федерации и Республики Башкортостан о муниципальной службе.

22. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

23. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв муниципального органа кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

25. По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

Если конкурсной комиссией принято решение о включении в кадровый резерв муниципального органа кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается акт муниципального органа о включении его в кадровый резерв этого органа для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

26. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием государственной информационной системы в области государственной службы. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах муниципального органа и указанной информационной системы в сети «Интернет».

27. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального органа, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению.

28. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=29B7CE043E2A7EF96972D8F5A4E6AA9A4D045E7677B460DF48ECE4FEA1C518E42DA911F7458D480331o6M) Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к положению о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Большеокинский сельсовет    Утверждено:  решением совета депутатов  Большеокинского сельского поселения муниципального района Республики Башкортостан  от 23.04.2021 №74**4)** |

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

с.Большая Ока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация сельского поселения Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан, в лице главы В.И.Шагибитдинова, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемым в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **Прием на работу**

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, которая отнесена к** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **категории.**

1.2. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.3. По настоящему договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»

1.4. Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью \_\_ (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно начальнику правового управления.

**2. Срок действия договора**

2.1. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Права и обязанности сторон:**

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

3.1.2. получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3.1.3. внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

3.1.4. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.5. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

3.1.6. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

3.1.7. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

3.1.8. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

3.1.9. обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, не противоречащими Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, Устава муниципального образования, правовых актов местного самоуправления и настоящего трудового договора;

3.2.2. осуществлять свою деятельность, обеспечивая полную реализацию задач и эффективное выполнение функций указанного структурного подразделения;

3.2.3. своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.2.4. исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. соблюдать регламент администрации муниципального образования, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

3.2.8. соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

3.2.9. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.2.10. выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

3.3. Работодатель имеет право и обязуется:

3.3.1. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

3.3.2. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3.3. ознакомить Муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

3.3.4. обеспечить Муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.3.5. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.3.6. своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

3.3.8. соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования Муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;

3.3.9. требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.3.10. требовать от Муниципального служащего соблюдения регламента администрации муниципального образования и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.11. поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.12. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размерах:

Стаж в процентах от должностного оклада

От 1 года до 5 лет 10

От 5 лет до 10 лет 15

От 10 лет до 15 лет 20

От 15 лет и выше 30;

4.1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

4.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

4.1.4. премии по результатам работы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_процентов;

4.1.5. материальная помощь в размере одного должностного оклада;

4.1.6. единовременная выплата в размере двух должностных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.7. районный коэффициент к денежному содержанию устанавливается в размере 30 процентов.

4.2. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц \_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются регламентом администрации муниципального образования. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2. Работнику ежегодно предоставляется

5.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более \_\_\_\_ календарных дней.

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

5.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не более 5 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением Главы муниципального образования.

5.3. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации муниципального образования.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым Кодексом РФ.

**6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, регламента администрации муниципального образования, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**7. Прекращение трудового договора**

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.

**8. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего трудового договора на муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования.

**7. Особые условия**

7.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

7.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у муниципального служащего

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  Большеокинский сельсовет муниципального района Мечетлинский район Республики Башкортостан,  Адрес: РБ, Мечетлинский район с.Большая Ока, ул. Мира 45  ИНН 0236000989,  КПП 023601001,  ОГРН1020200783283,  л/с 02011010130, в ФУ Администрации МР Мечетлинский район РБ - АСП Большеокинский сельсовет МР Мечетлинский район РБ л,  БИК 018073401.  **Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  | **Муниципальный служащий**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |