

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

с. Покровское

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2015г.

Представитель нанимателя (работодатель) глава Администрации Неклиновского района Даниленко Василий Федорович, действующий на основании Устава муниципального образования «Неклиновский район» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**I. Общие положения.**

1. По Договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, уставом муниципального образования «Неклиновский район» и иными муниципальными правовыми актами.

Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы – **ведущего специалиста Администрации Неклиновского района, по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения** учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Неклиновского района, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией **ведущего специалиста Администрации Неклиновского района, по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения** и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Неклиновского района (далее – трудовой распорядок), а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и Договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность ведущего специалиста, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Дата начала исполнения должностных обязанностей - \_\_\_\_\_

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 9 октября 2007 года № 786 – ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

5. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

6. Представитель наниматель (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Договором, должностной инструкцией **ведущего специалиста Администрации Неклиновского района, по поддержке сельскохозяйственного производства и осуществлению мероприятий в области обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения**, а также соблюдения трудового распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, и другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;

в) соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### **IV. Оплата труда и гарантии.**

9. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- **должностного оклада** в размере 7523,00 рублей в месяц;

- **ежемесячной квалификационной надбавки** в размере (от 10 до 25 процентов должностного оклада);

- **ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы** (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере (от 90 до 150 % должностного оклада);

- **ежемесячная надбавка за выслугу лет** в размере \_\_\_-\_\_\_ процентов должностного оклада (зависит от стажа работы муниципальной службы, гражданской службы);

- **ежемесячного денежного поощрения** в размере 0,26 должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иных выплат, установленных федеральным и областным законодательством.

Размер должностного оклада Муниципального служащего увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) материальная помощь, выплачиваемая в размере один раз в квартал в размере \_\_0,25\_\_ должностного оклада Муниципального служащего.

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2-х должностных окладов;

в) ежегодная компенсация на лечение в размере четырех должностных окладов ( 1 раз в квартал 1 оклад)

Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные Федеральным и Областным законами.

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

11. Муниципальному служащему устанавливается обычная продолжительность рабочего времени.

12. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_-\_\_ календарных дней.

#### **VI. Срок действия Договора**

12. Трудовой договор является бессрочным.

#### **VII. Условия профессиональной деятельности.**

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### **VIII. Иные условия договора**

14. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

15. Иные условия Договора: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ .

## **IX. Ответственность сторон Договора. Изменение Договора. Расторжение Договора.**

17. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Изменения могут быть внесены в Договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляет в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами Договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения.

Изменения, вносимые в Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью Договора.

19. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **X. Разрешение споров и разногласий.**

20. Споры и разногласия по Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

22. Договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

**Представитель нанимателя  
(работодатель)**

Глава Администрации Неклиновского района  
Даниленко Василий Федорович

**Адрес:** 346830, Ростовская область  
Неклиновский район  
с. Покровское, пер. Парковый, 1  
Получатель: УФК по Ростовской области  
(Администрация Неклиновского района  
л/сч 03583133060)  
ИНН 6123003556  
КПП 612301001

Банк: ГРКЦ ГУ Банка России  
по Ростовской области  
БИК 046015001  
р/с 40204810500000000107  
ОГРН 1026101344830  
ОКПО 4039660  
ОКАТО 60236000000  
тел. (факс)8-86347-3-13-44

\_\_\_\_\_ **В.Ф.Даниленко**

**М.П**

Экземпляр трудового  
договора получил

**Муниципальный служащий**

*Ф.И.О.*

**Паспорт:**

*Серия, номер*

**Выдан:**

*Кем, когда*

**Адрес регистрации:**

**Адрес фактического проживания:**

ИНН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.