

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с. Покровское

«___»_____201__г.

Представитель нанимателя (работодатель) глава Администрации Неклиновского района Даниленко Василий Федорович, действующий на основании контракта от 25.03.2016 года 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: **главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района**, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Неклиновского района, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией главного специалиста отдела архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района 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 настоящим договором.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность главного 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 главного специалиста архитектуры и жилищных программ Администрации Неклиновского района, 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 _____ рублей в месяц;

- **ежемесячной квалификационной надбавки**;

- **ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы** (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

- **ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере ___-__ процентов** должностного оклада;

- **ежемесячного денежного поощрения** в размере _____ 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).

Заработная плата выплачивается работникам 8 (восьмого) числа за вторую половину месяца, следующего за отработанным, и 23 (двадцать третьего) числа – за первую половину текущего месяца.

Размер заработной платы работника за первую половину месяца (аванс) должен быть не менее 40 % (сорока процентов) от полной заработной платы.

В случае отсутствия работника в связи с отпуском или временной нетрудоспособностью заработная плата за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время.

10. Муниципальному служащему предоставляются:

а) материальная помощь, выплачиваемая один раз в квартал в размере _____ должностного оклада Муниципального служащего.

б) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере ___ должностных окладов;

в) в) ежегодная компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере _____ должностных окладов.

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

Х. 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

(реквизиты организации)

М.П

Экземпляр трудового
договора получил

Ф.И.О.

Муниципальный служащий
Ф.И.О.

Паспорт:

Серия, номер

Выдан:

Кем, когда выдан

Адрес регистрации:

Адрес фактического проживания:

ИНН

(подпись)

(дата)

(подпись)