ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_

с муниципальным служащим администрации

Киевского сельского поселения

 «\_\_»\_20 г. с.Киевка

 Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице Главы Киевского сельского поселения

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ,*

действующего на основании Устава муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны и

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1.

 (фамилия, имя, отчество)

назначается на должность  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(полное наименование должности)

отдел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_---------------------------------------------------------------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

для выполнения трудовых обязанностей, конкретно и полно изложенных в должностной инструкции.

1.2. Договор является:

* договором по основной работе;
* договором по совместительству.

1.3. Вид договора:

* на неопределенный срок (бессрочный);
* на определенный срок;,
* на время выполнения определенной работы.

 Основание заключения срочного трудового договора \_\_\_\_\_----------\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину заключения срочного трудового договора)

**2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

2.1. Трудовой договор действует с « \_\_\_\_\_»  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

2.2 Срок испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*без испытательного срока*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность испытательного срока)

 Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случаях и на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

 Прием на работу в связи с заключением настоящего договора оформляется распоряжением Главы сельского поселения.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, и создание необходимых организационно-технических условий для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимых для реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей информации и документов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

4) посещение в установленном порядке в целях реализации должностных прав и исполнения должностных обязанностей организаций всех организационно-правовых форм;

5) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

6) оспаривание в суде порядка проведения и результатов квалификационных экзаменов и аттестации, решений, связанных с приемом на муниципальную службу, ее прохождением, присвоением квалификационного разряда, реализацией прав муниципального служащего, переводом на другую муниципальную должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственностью муниципального служащего, увольнением с муниципальной службы;

7) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

8) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

9) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными правами и обязанностями;

10) повышение квалификации и переподготовку;

11) участие в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

12) объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

13) пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

 Уставом муниципального образования «Киевское сельское поселение» и нормативными правовыми актами Собрания депутатов Киевского сельского поселения, Главы Киевского сельского поселения могут быть установлены иные права муниципального служащего, не противоречащие районному, федеральному и областному законам.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области и областные законы, устав муниципального образования «Киевское сельское поселение» и нормативные правовые акты Собрания депутатов Киевского сельского поселения, Главы Киевского сельского поселения, нормативные правовые акты *Ремонтненского района*, в том числе, определяющие его полномочия и функции;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственных и вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и не противоречащие закону;

4) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Ремонтненского района, Киевского сельского поселения,

5) соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка;

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

Уставом муниципального образования «Киевское сельского поселения» или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут быть установлены иные обязанности муниципального служащего, не противоречащие федеральному и областному законам.

3.3. Муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Ростовской области, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными и областными законами, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

6) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

7) получать гонорары за выступления и публикации в качестве муниципального служащего;

8) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

9) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

10) принимать участие в забастовках.

Муниципальные служащие не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязуется:

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

2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3) хранить в тайне персональные данные муниципального служащего, защищать их от неправомерного использования или утраты;

4) обеспечить медицинское и социальное страхование муниципального служащего;

5) своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и нормативно - правовыми актами Ремонтненского района;

6) обеспечить муниципальному служащему перерыв для отдыха и питания.

7) предоставлять муниципальному служащему ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором и графиком отпусков.

4.2. Администрация вправе:

1) направлять муниципального служащего в служебные командировки в порядке, предусмотренном ТК РФ, от которых муниципальный служащий не имеет право уклоняться без уважительных причин (ст. 259 ТК РФ «Гарантии работникам при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни»);

2) при неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания муниципального служащего не выдержавшим испытания.

1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

5.1. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.2. В случае заболевания, муниципальный служащий обязан предоставить лист нетрудоспособности, оформленный лечебным учреждением, который является документом подтверждающим уважительность причины отсутствия муниципального служащего на работе. Начисление и выплата пособия по временной нетрудоспособности производится администрацией в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются другие гарантии и компенсации, предусмотренные Областным законом «О муниципальной службе в Ростовской области» от 18.09.2007 г.

1. **РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается:

* \_\_\_\_\_ *часовая* рабочая неделя;
* рабочий день: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Особенности режима рабочего времени: \_\_\_\_\_ дневная рабочая неделя с \_\_\_\_ выходными (суббота и воскресенье).

6.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

6.3. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать \_\_\_\_ календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп – \_\_\_календарных дней.

 Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее \_\_\_\_ календарных дней.

**7. ОПЛАТА ТРУДА**

7.1. Муниципальному служащему устанавливается оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб./мес.

7.2. Муниципальному служащему устанавливаются следующие доплаты и надбавки:

* доплата за работу в пустынной и безводной местности \_\_\_\_\_\_\_\_
* **квалификационная надбавка**
* **надбавка за особые условия труда**
* **за выслугу лет -**
* **денежное поощрение -**

7.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: \_\_\_\_ и\_\_\_\_ числа.

7.4. При временной нетрудоспособности Администрация выплачивает муниципальному служащему пособие по временной нетрудоспособности.

7.5. При увольнении муниципальному служащему выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Споры, возникающие между сторонами договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

 9.2. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все

 необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к

 настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

9.3. Договор может быть прекращен и расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, идентичных по тексту и имеющих равную юридическую силу – по одному для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальный служащий:** | **Администрация:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| стр.св-во: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Роспись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Роспись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Второй экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*