ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

х. Камышев «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_.2020 года.

Работодатель Глава Администрации Камышевского сельского поселения Богданова Светлана Александровна, действующий на основании Устава муниципального образования «Камышевское сельское поселение» с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **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 «Камышевское сельское поселение»и иными муниципальными правовыми актами.
   2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главного специалиста по земельным и имущественным отношениям, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Камышевского сельского поселения в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией главного специалиста по земельным и имущественным отношениям, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Камышевского сельского поселения (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.
   3. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность главного специалиста по земельным и имущественным отношениям, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.
   4. Дата начала исполнения должностных обязанностей 00.00.2020 года.
2. **Права и обязанности Муниципального служащего**
   1. 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 сентября 2007 года № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее - Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
   2. 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
3. **Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**
   1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:
      1. требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Договором, должностной инструкцией главного специалиста по земельным и имущественным отношениям, а также соблюдения трудового распорядка;
      2. поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
      3. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
      4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
   2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:
      1. обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
      2. обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, Областным законом, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и Договором;
      3. соблюдать нормативные правовые акты о муниципальной службе и условия Договора;
      4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
4. **Оплата труда и гарантии**
   1. В качестве оплаты труда Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
      1. должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;
      2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % от должностного оклада \_\_\_\_\_\_\_ руб.;
      3. ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб;
      4. ежемесячной надбавки за выслугу лет \_\_\_\_\_\_%- \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб;
      5. ежемесячной квалификационной надбавки \_\_\_\_% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб;

4.1.6. К заработной плате муниципальному служащего ежемесячно применяется районный коэффициент за работу в пустынных и безводных местностях в размере 1,1 к начисленной сумме заработной платы, установленного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области – \_\_\_\_\_\_\_ руб..

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

* 1. Муниципальному служащему предоставляются:
     1. материальная помощь, в размере \_\_\_\_\_ должностного оклада;
     2. ежегодная компенсация на лечение в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.
     3. единовременная выплата к отпуску в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

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

1. **Рабочее время и время отдыха**
   1. Муниципальному служащему устанавливается обычная продолжительность рабочего времени *(ненормированный рабочий день)*. с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Пятидневная рабочая неделя. Выходные дни суббота, воскресенье.
   2. Муниципальному служащему предоставляются:
      1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

5.2.2.ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет

продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней

5.2.3. Муниципальному служащему, имеющему ненормированный рабочий день,

предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью

\_\_\_\_\_\_\_ календарных дня.

**6.Срок действия Договора**

* 1. Договор заключается на не определенный срок.

**7.Условия профессиональной деятельности**

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

**8.Иные условия Договора**

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

**9.Ответственность сторон Договора. Изменение Договора.**

**Расторжение Договора**

9.1.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.

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

* + 1. при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;
    2. по инициативе любой из сторон Договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий Договора Муниципальный служащий уведомляется 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.

* + 1. Условия и порядок расторжения Договора определяются Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10.Разрешение споров и разногласий**

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

10.2.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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель Главы Администрации Камышевского сельского поселения  Богданова Светлана Александровна  адрес: 347465 х. Камышев ул. Мира 5 а Зимовниковского района Ростовской области  ИНН 6112912750  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  М.П. | Муниципальный служащий  Паспорт  выдан  адрес:  ИНН  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |