

Приложение 4  
к объявлению о проведении конкурса  
на замещение вакантной должности муниципальной службы  
ведущего специалиста отдела экономического  
и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства  
Администрации Неклиновского района

проект

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

с. Покровское

«\_\_»\_\_\_\_\_2018 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 ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства Администрации Неклиновского района, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Неклиновского района, в соответствии с прилагаемой к Договору должностной инструкцией ведущего специалиста отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства 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 ведущего специалиста отдела, 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 отдела экономического и инвестиционного развития, торговли, поддержки предпринимательства 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.

7. 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.**

8. 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 по результатам за квартал 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).

9. 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) ежегодная компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

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

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

10. Муниципальному служащему устанавливается обычная продолжительность рабочего времени.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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 40 (сорок) календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается по распоряжению работодателя продолжительностью \_\_ календарных дней.

## **VI. Срок действия Договора.**

11. Трудовой договор является бессрочным.

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

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

## **VIII. Иные условия договора.**

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

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

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

15. 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.

16. 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.

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

## Х. Разрешение споров и разногласий.

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

19. 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.

20. 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)

ИНН  
КПП 6

Банк:  
БИК  
р/  
ОГРН  
ОКПО  
ОКАТО  
тел. (факс)

\_\_\_\_\_ **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.