ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года г. Белая Калитва

Администрация Белокалитвинского района, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Белокалитвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующей на основании Устава муниципального образования «Белокалитвинский район», именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и гражданин(ка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Общие положения.**

 1.По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащемупрохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район» и иными муниципальными правовыми актами.

 1.1. Муниципальный служащийобязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы – начальника отдела экономики, малого бизнеса, инвестиций и местного самоуправления Администрации Белокалитвинского района, в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и регламентом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, а Администрацияобязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение указанной должности в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район», своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащемуденежное содержание, предоставить ему гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

 1.2. В Реестре должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Белокалитвинского района должность начальника отдела Администрации, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к главной группе должностей муниципальной службы Администрации Белокалитвинского района.

 1.3. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_.\_\_\_201\_\_ года.

 1.4. Место работы Муниципального служащего – здание Администрации Белокалитвинского района (ул. Чернышевского, 8, г. Белая Калитва, Ростовская область).

 1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной, осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

**2. Права и обязанности муниципального служащего.**

 2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 6 – 11 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

 2.3. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом отделе

**3. Права и обязанности администрации.**

 3.1. Администрация имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ, другими федеральными законами, Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС, другими областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 3.2. Администрация обязана:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, другими федеральными законами, Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе и настоящим договором;

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

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Оплата труда и гарантии.**

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

* должностного оклада в размере 9875,00 рублей;
* ежемесячной квалификационной надбавки, ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) устанавливаемые распоряжением Администрации Белокалитвинского района ежемесячной надбавки за выслугу лет, 30% должностного оклада в размере 2962,50 рубля;
* иных выплат, устанавливаемых федеральным законодательством, областным законодательством и решениями Собрания депутатов Белокалитвинского района.

 Размер должностного оклада Муниципального служащего ежегодно увеличивается (индексируется) с учетом уровня инфляции (потребительских цен) в случае запланированных расходов на эти цели в местном бюджете.

 Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки:

* за первую половину месяца 20 числа текущего месяца;

 - за вторую половину месяца 05 числа следующего месяца.

 Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет муниципального служащего открытый в ПАО «Сбербанк России».

 4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

**-** материальная помощь в размере \_\_\_\_\_ рублей, выплачиваемая равными частями один раз в квартал;

 - ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_ рубля;

 - единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_ рублей;

 - ежегодная компенсация на лечение в соответствии с положением об оплате труда муниципальных служащих;

 - доплата в пределах планового фонда оплаты труда за фактически отработанное время до ранее установленного размера денежного содержания с учетом дополнительных гарантий.

Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

 5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день при пятидневной 40 часовой рабочей неделе.

 5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительность 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью в зависимости от стажа муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 05 календарных дней.

**6. Срок действия договора.**

 6.1. Трудовой договор заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областными законами от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» и Уставом муниципального образования «Белокалитвинский район» на определенный срок – на срок полномочий Главы Белокалитвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **7. Иные условия договора.**

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

1. **Ответственность сторон договора. Изменения договора.**

 **Расторжение договора.**

8.1.Администрация и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащие исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8.2. Изменения могут быть внесены в настоящий 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 настоящего договора.

При изменении Администрацией существенных условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется в письменной форме о предстоящих изменениях, определенных сторонами настоящего договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, не позднее чем за два месяца до их изменения. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотделимой частью настоящего договора.

 8.3. Порядок расторжения настоящего договора определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 - ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областными законами от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 09.10.2007 № 786 – ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

**9. Разрешение споров и разногласий.**

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

 9.2. Изменения, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу со дня его подписания, распространяются на правоотношения, возникшие с \_\_\_.\_\_\_\_201\_\_ года.

9.3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Муниципального служащего, второй – в личном деле Муниципального служащего.

ПОДПИСИ СТОРОН:

 Администрация

|  |  |
| --- | --- |
|  ГлаваБелокалитвинского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО 04039542ИНН/КПП 6142005365/614201001ОГРН 1026101887228 |  Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_.\_\_\_\_\_.201\_ годаПаспорт: Адрес:  |