ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Администрация Ушаковского муниципального образования в лице Главы Ушаковского муниципального образования Кузнецова Александра Степановича, действующего на основании Устава Ушаковского муниципального образования, с одной стороны, именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выступающая в качестве Работника и именуемая в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании результатов конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Ушаковском муниципальном образовании и письменного заявления назначается на должность начальника правового отдела администрации Ушаковского муниципального образования.

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Ушаковского муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным, областным законодательством о муниципальной службе, Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании и иными муниципальными правовыми актами Ушаковского муниципального образования.
2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника правового отдела администрации Ушаковского муниципального образования в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами Ушаковского муниципального образования, Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании, настоящим трудовым договором и иные гарантии, предусмотренные федеральным, областным законодательством.
3. Дата начала исполнения должностных обязанностей - 02.08.2013 г.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

4. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Положением о муниципальной службе в Ушаковского муниципального образования, иные права, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Ушаковского муниципального образования, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего Ушаковского муниципального образования, предусмотренные Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании, в том числе:

* соблюдать положения этики и служебного поведения муниципальных служащих;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образования, и ст. ст. 13, 14 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации;
* ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять в специалисту, ведающему кадровыми вопросами, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные ст. 16 Положения о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании, ст. 15 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* исполнять должностные обязанности, определенные настоящим трудовым договором;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих органов местного самоуправления Ушаковского муниципального образования, порядок работы со служебной информацией, должностную инструкцию;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе, сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затраги­вающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* сообщать Главе Ушаковского муниципального образования о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* сообщать непосредственному руководителю, а также в специалисту, ведающему кадровыми вопросами, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
* уведомлять Главу Ушаковского муниципального образования, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению корруп­ционных правонарушений;
* проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, корректность в общении с гражданами и коллегами по работе;
* соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Инструкциями;
* незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

• добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

* после прекращения муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию;
* исполнять по поручению вышестоящих в порядке подчиненности руководителей иные функции, входящие в компетенцию администрации города.

III. Права и обязанности Работодателя.

5. Работодатель имеет право:

* изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

• поощрять за добросовестный эффективный труд;

* требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной

службе;

* принимать муниципальные правовые акты;
* реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, федеральным, областным законодательством, Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании и муни­ципальными правовыми актами Ушаковского муниципального образования;
* Работодатель обязан:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, муниципальные правовые акты, настоящий трудовой договор;

• предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
* выплачивать в полном размере причитающееся денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым договором;
* знакомить под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды, связанные с исполнением должностных обязанностей;
* обеспечивать пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;
* обеспечивать обязательное государственное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;
* обеспечивать обязательное государственное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;
* возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными норматив­ными правовыми актами Российской Федерации;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нор­мативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовым договором.

IV. Оплата труда

6. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в Ушаковском муниципальном образовании (должностного оклада) в размере 4913 рубля в месяц.

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с распоряжением администрации города Ушаковского муниципального образования;

е) ежемесячного денежного поощрения в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению муниципального служащего в размере месячного денежного содержания один раз в текущем финансовом году в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

з) материальной помощи в размере двухмесячного денежного содержания по заявлению муниципального служащего один раз в год в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

и) может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке и на условиях установленного Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании и Порядком выплаты премии и единовременного денежного содержания в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования.

1. Муниципальному служащему производятся дополнительные выплаты стимулирующего ха­рактера:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание в соответствии распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в соответствии с распоряжением администрации Ушаковского муниципального образования.

1. Муниципальному служащему выплачивается:

а) ежемесячная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Иркутской области в размере 30%;

б) районный коэффициент к заработной плате в размере 30%.

1. При условии выполнения обязательств в соответствии с настоящим трудовым договором Муниципальному служащему может выплачиваться ежеквартальная премия в порядке, установленном правовыми актами Ушаковского муниципального образования, в размере, не превышающем месячного денежного содержания за фактически отработанное время.
2. Муниципальному служащему может быть применено поощрение единовременной денежной премией, в том числе единовременной денежной премией в связи с юбилейными датами со дня рождения (50, 55, 60, 65 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения), с юбилейными датами службы (5, 10, 15 лет службы и каждые последующие 5 лет службы).

V. Время отдыха

1. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы. При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 15 календарных дней.

VI. Срок действия трудового договора

12. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Иные условия трудового договора

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

VIII. Ответственность сторон трудового договора Изменение и дополнение трудового договора Прекращение трудового договора

1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Рос­сийской Федерации, и законодательством о муниципальной службе.
2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

1. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о муниципальной службе в Ушаковском муниципальном образовании.

IX. Разрешение споров и разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
2. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами Ушаковского муниципального образования.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель: | Муниципальный служащий: |
| Глава администрации Ушаковского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Кузнецов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |