Российская Федерация

Иркутская область Шелеховский район

Баклашинское сельское поселение

**Трудовой договор**

с. Баклаши «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Администрация Баклашинского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице Главы поселения Сафронова Николая Петровича, действующего на основании Устава Баклашинского муниципального образования, с одной стороны, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет трудового договора**

1.Работник принимается на муниципальную службу в Администрацию Баклашинского сельского поселения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации Баклашинского сельского поселения.

2.Место работы – Администрация Баклашинского сельского поселения

3.Дата начала работы –

**II. Срок трудового договора**

4.Срок действия трудового договора:

5.Срок испытания:

**III. Общие условия**

6.При исполнении непосредственных трудовых обязанностей в период действия настоящего трудового договора Работник обязуется обеспечить:

1) исполнение Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Иркутской области, Устава Баклашинского муниципального образования, иных муниципальных правовых актов Баклашинского муниципального образования;

2) исполнение обязанностей, установленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, которая является приложением к настоящему договору.

7. На работника с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой муниципальной должности муниципальной службы с оплатой по соглашению сторон.

8. Работник подлежит аттестации для определения уровня профессиональной подготовки в том числе для установления соответствия занимаемой муниципальной должности в установленном порядке.

9. Режим труда и отдыха Работника определяется Правилами трудового распорядка Администрации Баклашинского сельского поселения (далее – правила внутреннего трудового распорядка).

10. Работнику предоставляется рабочее место, оснащенное оборудованием, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

**IV. Права и обязанности сторон**

11*.****Работник имеет право на:***

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

2) получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемых с помощью информационных средств;

3) участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления Баклашинского сельского поселения и их должностными лицами, а также самостоятельное принятие решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

5) оплату труда в соответствии с настоящим трудовым договором;

6) работник может иметь иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования.

12.***Работник обязан*:**

1) добросовестно, своевременно, на высоком профессиональном уровне и в установленные сроки выполнять свои должностные обязанности по занимаемой должности в соответствии со своей должностной инструкцией, являющейся приложением к настоящему договору, а также осуществлять выполнение иных поручений в соответствии с Уставом Баклашинского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

2) при выполнении должностных обязанностей соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральными и областным законодательством, Уставом Баклашинского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования.

3) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, регламент работы со служебной информацией и иные правила установленные муниципальными правовыми актами;

4) изучать и знать законодательство Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты в сфере управления, а также отраслевые нормативно-правовые акты в рамках должностных полномочий;

5) иметь навыки пользования ПК, работы с правовыми системами «Консультант +», «Гарант», «Кодекс»;

6) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий, в установленный законом срок рассматривать обращение граждан и общественных объединений, а также организаций, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными и областным законодательством и муниципально-правовыми актами;

7) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных полномочий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

8) бережно относиться к имуществу Администрации

9) соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, предоставлять в налоговые органы сведения о полученных им доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10) предоставлять в кадровую службу Администрации Баклашинского сельского поселения справку о соблюдении ограничений, предусмотренных федеральными законами и законами Иркутской области по форме и в порядке установленным федеральным и областным законодательством для государственных и муниципальных служащих;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным областным законодательством, Уставом Баклашинского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования.

13**. *Администрация вправе***:

1) в качестве поощрения за добросовестный и эффективный труд выплачивать Работнику премию и использовать иные стимулирующие выплаты в порядке и на условиях, определенных настоящим договором и муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Иркутской области;

2) осуществлять контроль за исполнением Работником трудовых обязанностей и соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка, требовать бережного отношения к имуществу Администрации и других работников;

3) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральным и областным законодательством;

4) регулировать порядок прохождения муниципальной службы в Баклашинском сельском поселении в соответствии с муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования;

5) осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

14. ***Администрация обязуется***:

1) соблюдать требования, установленные Конституцией Российской Федерации, федеральным и областным законодательством, Уставом Баклашинского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования, и настоящим трудовым договором;

2) предоставлять работу, обусловленную трудовым договором, создавать условия для качественного и своевременного выполнения Работником своих должностных обязанностей, условий настоящего трудового договора;

3) обеспечивать безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать Работника техническими средствами, нормативным, информационным, справочным материалом, необходимыми для исполнения должностных обязанностей, а равно доступом к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

5) осуществлять пенсионное обеспечение, определенное законодательством о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Баклашинского сельского поселения;

6) в случае расторжения трудового договора в связи с осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников Администрации предоставить Работнику льготы и компенсации, предусмотренные действующим законодательством;

7) обеспечить Работнику своевременное и в полном объеме получение денежного содержания, отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области и муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования.

**V. Оплата труда**

15. Работнику устанавливается (в соответствии с решением Думы Баклашинского сельского поселения):

1) должностной оклад в размере –

2) надбавка к должностному окладу за особые условия в муниципальной службы –

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет –

4) ежемесячное денежное поощрение в размере

5) ежемесячная надбавка за классный чин

6) районный коэффициент в размере

7) северная надбавка

Работнику могут выплачиваться другие надбавки к должностному окладу (за выслугу лет, за почетное звание, за ученую степень, за работу со сведениями, имеющую степень секретности), которые устанавливаются дополнительно в соответствии с действующим законодательством.

16. Денежное содержание Работника подлежит пересмотру в целях защиты от инфляционных процессов в установленном порядке.

17. Размеры и условия платы труда устанавливается муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования.

18. Заработная плата Работнику выплачивается через кредитные учреждения, с которыми у Работодателя заключены договоры на перечисление заработной платы.

**VI. Отпуск**

19. Работнику предоставляется ежегодный отпуск – 30 календарных дней.

20. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Иркутской области – 8 календарных дней.

за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

21. Работнику к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается единовременная выплата в установленном муниципальными правовыми актами Баклашинского муниципального образования порядке.

**VII. Социальное страхование и социальное обеспечение**

22. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспеченью в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о социальном обеспечении, законодательством о муниципальной службе.

**VIII. Изменение, расторжение трудового договора**

23. Изменение условий трудового договора, его расторжение возможно по соглашению сторон в любое время.

24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе администрации по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

25. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

26. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору считаются действительными, если они оформлены в письменной форме и подписаны сторонами, поставлена печать Администрации.

**IX. Прочие условия**

27. Ответственность сторон за невыполнение трудового договора наступает в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Иркутской области о муниципальной службе.

28. Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном законодательством порядке.

29. Споры, не урегулированные настоящим трудовым договором, решаются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

30. Настоящий трудовой договор составлен на пяти листах в двух экземплярах (один экземпляр храниться в личном деле, второй у Работника), имеющих одинаковую юридическую силу и считаются действительными только при наличии подписей сторон, печати Администрации.

31. К настоящему договору прилагается должностная инструкция и является его неотъемлемой частью.

**X. Адреса сторон и подписи**

Работник Администрация

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

(подпись) (подпись)

Адрес: Адрес:

Иркутская обл., Шелеховский район

с. Баклаши, ул. 8 Марта, 12

паспорт

Дата подписания трудового договора:

С Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г