

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №

с. Усть-Бакчар

«___» _____ 2017

Муниципальное образование «Усть-Бакчарское сельское поселение», в лице Главы Усть-Бакчарского сельского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Усть-Бакчарское сельское поселение», именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Прием на работу

1.1. Муниципальный служащий принимается в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения на должность муниципальной службы специалиста 2 категории, которая отнесена к категории младшей должности.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.3. По настоящему договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области».

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

2. Срок действия договора

2.1. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с _____ 2017.

2.2. Настоящий трудовой договор является бессрочным.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

3.1.2. получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3.1.3. внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

3.1.4. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.5. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

3.1.6. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

3.1.7. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

3.1.8. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

3.1.9. обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной

службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с федеральными законами, законами Томской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакcharское сельское поселение», не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Томской области.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования, соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, законов Томской области, нормативных актов других органов государственной власти, Устава муниципального образования «Усть-Бакcharское сельское поселение», правовых актов местного самоуправления и настоящего трудового договора;

3.2.2. осуществлять свою деятельность, обеспечивая полную реализацию задач и эффективное выполнение функций специалиста 2 категории Администрации Усть-Бакcharского сельского поселения;

3.2.3. своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.2.4. исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. соблюдать регламент Администрации Усть-Бакcharского сельского поселения, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

3.2.8. соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

3.2.9. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.2.10. выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, законами Томской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Бакcharское сельское поселение».

3.3. Работодатель имеет право и обязуется:

3.3.1. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей;

3.3.2. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3.3. ознакомить Муниципального служащего с локальными, нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

3.3.4. обеспечить Муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.3.5. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.3.6. своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми

актами;

3.3.7. предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

3.3.8. соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования Муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;

3.3.9. требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.3.10. требовать от Муниципального служащего соблюдения регламента Администрации Каргасокского района и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.11. поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.12. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области», Положением об оплате труда, действующим у Работодателя..

4.2. На должностной оклад и все виды надбавок и премий начисляется районный коэффициент, а также надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в порядке и в размере, установленных законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2. Работнику ежегодно предоставляется:

5.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.2.2. ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

5.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.3. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с законом Томской области «О муниципальной службе в Томской области» и очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Администрации Усть-Бакчарского сельского поселения.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым Кодексом РФ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, регламента администрации муниципального образования, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

7. Прекращение трудового договора

7.1. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.2. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

8. Гарантии и компенсации

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Усть-Бакcharское сельское поселение».

9. Особые условия

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Муниципального служащего.

С правилами внутреннего трудового распорядка, должностным регламентом

(перечислить другие локальные акты)

ознакомлен (а)

« ____ » _____ 2017 года

10. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель

Муниципальное образование «Усть-Бакcharское сельское поселение»

Администрация Усть-Бакcharского сельского поселения

Адрес: 636404, Томская обл.,

с. Усть-Бакchar, ул. Центральная, 17

ИНН 7015002660/701501001

ОГРН 1057007441457

Муниципальный служащий

паспорт:

код подразделения

зарегистрирован(а) по адресу: _____

УФК по Томской области (Управление
финансов Чаинского района л/с
02653007230) Администрации Усть-
Бакчарского сельского поселения л/с
296001001) р/с 40204810300000000242
Отделение Томск г.Томск, БИК
046902001

ИНН _____
Страх. св-во: _____

Глава Усть-Бакчарского сельского
поселения

_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

_____/_____

МП

Копию настоящего трудового договора получил(а) _____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.

«_____» _____ 2017