# **ПРОЕКТ**

# **ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

село Кандры «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

В соответствии с законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» ***Администрация сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район***, именуемая в дальнейшем ***«Администрация»***, в лице главы Администрации ***-*** с одной стороны, и гражданин Республики Башкортостан **-,** именуемая в дальнейшем ***«Служащий»,*** с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Общие положения**

1.2. ***«Служащий»*** принимается распоряжением главы сельского поселения Кандринский сельсовет на должность  **Помощник главы Администрации.**

1.2.Трудовой договор заключен с **-,** на не определенный срок.

1. **Обязанности Служащего**

***«Служащий»*** обязан:

2.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституций Российской Федерации и Республики Башкортостан, реализацию законов, в том числе регулирующих сферу его полномочий.

2.2. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.3. Осуществлять полномочия в соответствии с должностной инструкцией.

2.4. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий.

2.5. В пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов и разрешать их в порядке, установленном нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.6. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих «Администрации», не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан.

2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.8. Соблюдать требования охраны труда.

2.9. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

2.10. Соблюдать ограничения, предусмотренные Законом Республики Башкортостан «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и Законом Республики Башкортостан «О борьбе с коррупцией».

1. **Права Служащего.**

***«Служащий»*** имеет следующие права:

3.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

3.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности.

3.4. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.6. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.7. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

3.8. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

3.9. На продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания, увеличение денежного содержания с учетом результатов аттестации и стажа работы, уровня квалификации.

3.10. На переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств бюджета.

3.11. На пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

3.12. На объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты прав социально-экономических и профессиональных интересов.

3.13. На дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.14. На защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включаю судебную защиту.

1. **Ответственность Служащего**

***«Служащий»*** несет ответственность:

4.1. За ущерб, причиненный **«Администрации»** своими виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном законодательством о труде.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, несоблюдение установленных Законом РБ «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» ограничений, связанных с муниципальной службой несет ответственность в пределах, установленных действующим законодательством.

4.3. За разглашение служебной тайны, иной охраняемой законом тайны, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.4. За нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район Республики Башкортостан.

4.5. Муниципальный служащий может привлекаться к административной и уголовной ответственности в случаях и порядке установленных законодательством.

1. **Ограничения, связанные с муниципальной службой**

***«Служащий»*** не вправе:

5.1. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью.

5.2. Быть депутатом представительных органов государственной власти, представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления.

5.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, состоять членом органа управления организации, кроме случаев, когда непосредственное участие в органе управления организации входит в его должностные обязанности в соответствии с актами законодательства Республики Башкортостан и уставом муниципального образования.

5.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему.

5.5. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое имущество и служебную информацию.

5.6. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей подарки, денежные и иные вознаграждения от юридических лиц и граждан.

5.7. Получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего.

5.8. Принимать участие в забастовках.

5.9. Использовать должностные полномочия служащего в интересах политических партий и общественных объединений, а также для пропаганды отношения к религии и выступать в качестве муниципального служащего участником религиозных церемоний.

5.10. Выезжать в командировки за счет юридических лиц и граждан, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности с органами местного самоуправления других муниципальных образований.

1. **Обязанности Администрации.**

***«Администрация»*** обязуется:

6.1. Создавать условия для эффективного и безопасного труда.

6.2. Производить выплату денежного содержания в соответствии со штатным расписанием, выплачивать премии, материальную помощь в соответствии с Положением «О материальном стимулировании работников».

6.3. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск продолжительность не менее 30 календарных дней и дополнительный отпуск в соответствии со статьей 18 Закона «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

6.4. Своевременно проводить аттестацию ***«Служащего».***

6.5. Проводить инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

6.6. Обеспечивать ***«Служащему»*** гарантии, предусмотренные Законом «О муниципальной службе в Республики Башкортостан».

6.7. Выдать удостоверение установленного образца, которое подлежит возврату в отдел по работе с кадрами ***«Администрации»*** при увольнении.

1. **Права Администрации.**

***«Администрация»*** имеет право:

7.1. Требовать от ***«Служащего»***добросовестного выполнения работы в соответствии с настоящим трудовым договором.

7.2. Требовать от ***«Служащего»***соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ***«Администрации»*** и иных распорядительных документов.

7.3. Поощрять ***«Служащего»*** за добросовестный труд.

7.4. Привлекать ***«Служащего»***к дисциплинарной ответственности при совершении им дисциплинарных поступков.

1. **Особенности режима рабочего дня.**

8.1. «Служащему» устанавливается нормированный рабочий день.

8.2. Время начала и окончания рабочего дня, а также перерывов для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. **Основания прекращения Трудового договора**
   1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.
2. **Особые условия**

10.1. ***«Служащий»*** подлежит обязательному государственному социальному и медицинскому страхованию за счет средств ***«Администрации».***

10.2. В случае принятия новых законодательных актов, регулирующих положение ***«Служащего»,*** условия Трудового договора могут быть пересмотрены.

1. **Заключительные положения.**

11.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

11.2 Споры между сторонами подлежат разрешению в порядке, установленном законодательством о труде.

11.3. Настоящий Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится на хранении в отделе по работе с кадрами ***«Администрации»,*** другой экземпляр находится у ***«Служащего».***

**12. Адреса сторон и другие сведения.**

***«Администрация»:***

Администрация сельского поселения Кандринский сельсовет муниципального района Туймазинский район

452765, Республика Башкортостан, Туймазинский район, село Кандры, улица Ленина,16

***«Служащий»:* -**

(фамилия, имя, отчество служащего)

Адрес регистрации: -

Адрес фактического проживания: **-**

ИНН -

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования -

Паспорт: серия -**,** выдан - г.

Телефон(ы): служебный -, мобильный -**.**

**Трудовой договор подписан:**

от ***«Администрации»:***

Главы сельского поселения

Кандринский сельсовет

муниципального района

Туймазинский район

Республики Башкортостан -

М.П. - года

***«Служащий»:***

***-***

(фамилия, имя, отчество служащего)

- года

**«Зарегистрировано»**

№ -

- г.