**Объявление о приеме документов**

**для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей**

**муниципальной службы в Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района**

Администрация Буденновского сельского поселения Сальского района проводит конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Буденновского сельского поселения Сальского района:

ведущий специалист по муниципальному хозяйству.

**Для замещения должностей:**

ведущий специалист по муниципальному хозяйству

предъявляются квалификационные требования:

1. К уровню профессионального образования:

1.1. Высшее профессиональное образование.

2. К профессиональным знаниям:

2.1. Знание Конституции Российской Федерации, Устава Ростовской области, Устава муниципального образования «Сальский район», Устава муниципального образования «Буденновское сельское поселение», а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов и иных нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности, основ организации труда, порядка и условий прохождения муниципальной службы, норм делового общения, государственного языка Российской Федерации (русский язык), правил внутреннего распорядка, регламента работы Администрации Буденновского сельского поселения, основ делопроизводства.

3. К профессиональным навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

3.1. Профессиональные навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, подготовки проектов муниципальных правовых актов, выполнения поручений непосредственного руководителя, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, использования опыта и мнения коллег, пользования оргтехникой и программными продуктами.

**Перечень документов,**

**которые необходимо представить для участия в конкурсе**

**на замещение вакантных должностей**

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

* личное заявление о поступлении на муниципальную службу Буденновского сельского поселения и замещении должности муниципальной службы Буденновского сельского поселения;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3х4;
* копию паспорта или замещающего его документа (подлинник соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* копии документов о профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* медицинскую справку об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (перечень этих заболеваний утверждается Министерством здравоохранения РФ) с приложением справок от нарколога и психиатра;
* копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
* копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* справка о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы по форме, установленной приказом Президента Российской Федерации;
* копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
* копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
* при наличии – документ, подтверждающий допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Прием документов**

Прием документов для участия в конкурсе с 09 ноября 2020 года по 29 ноября 2020 года осуществляет Администрации Буденновского сельского поселения по адресу: п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, 7 кабинет 1 , с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00.

**Телефоны для справок:**

(86372)41110,

**Дополнительная информация о конкурсе**

При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата.

Место проведения конкурса – Администрация Буденновского сельского поселения, п. Конезавод имени Буденного, ул. Ленина, 7, кабинет 1. Предполагаемая дата проведения конкурса 1 декабря 2020 года.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_

**с гражданином на замещение должности муниципальной службы**

п.Конезавод имени Буденного «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020

Администрация Буденновского сельского поселения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального образования «Буденновское сельское поселение», именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,*** назначенный на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора и срок его действия**

1.1. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу Буденновского сельского поселения на должность муниципальной службы ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** и выплачивает денежное содержание и иные платежи, установленные трудовым законодательством РФ, а также федеральным и областным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Буденновское сельское поселение» о муниципальной службе.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** замещает должность муниципальной службы, относящуюся к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рабочее место расположено по адресу: п***. Конезавод имени Буденного ул. Ленина, 7.***

1.2. Договор является договором по основной работе.

1.3. Вид и срок действия договора: ***бессрочный***

Начало работы: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1.4. Срок испытания: ***без испытательного срока***

1.5. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно в случаях и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (далее по тексту - ТК РФ), а также федеральным и областным законодательством о муниципальной службе (раздел 7 настоящего договора).

1.6. Прием на работу в связи с заключением настоящего договора оформляется распоряжением, с которым Работник знакомится под роспись.

**2. Права и обязанности Работника**

Трудовая функция Работника конкретизируется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

Кроме прав и обязанностей, непосредственно связанных с трудовой функцией, работник имеет следующие права и несет следующие обязанности.

2.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

7) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

8) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

9) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

10) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

11) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

12) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

13) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

14) защиту своих персональных данных;

15) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

16) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав и интересов;

17) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

18) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

19) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

20) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

21) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Работник вправе:

1) с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав муниципального образования «Сальский район», Устав муниципального образования «Буденновское сельское поселение» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, трудовую дисциплину;

5) выполнять установленные нормы труда;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

9) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

10) незамедлительно сообщить Работодателю либо 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);

11) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

12) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

13) соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, которые установлены Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

14) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Работнику в связи с прохождением муниципальной службы запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.5. Работник не вправе:

1) исполнять данное ему неправомерное поручение;

2) после увольнения с муниципальной службы разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

8) создавать производственный совет в соответствии с действующим законодательством;

9) реализовать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) обеспечивать Работнику равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

8) предоставлять представителю Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

9) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

13) обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=60A06336C579C09A253258645C28FD591F00A6D0370B13857ACE38853CB3475ECF43B326CA669B9FO91BK) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

**4. Оплата труда**

4.1. Оплата труда Работника производится в размере, установленном нормативными правовыми актами о денежном содержании муниципальных служащих.

4.2. Работнику устанавливаются:

- должностной оклад — ***\_\_\_\_\_*** руб. в месяц;

- ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу % - ***\_\_\_\_***  руб.;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы % - ***\_\_\_\_\_*** руб.;

- ежемесячное денежное поощрение % – ***\_\_\_\_\_\_\_*** руб.;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- материальная помощь из расчета одного должностного оклада равными частями ежеквартально.

* 1. Размер должностного оклада работнику увеличивается (индексируется) в соответствии со статьей 7 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».
  2. Работнику предоставляется компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере 1,2 должностного оклада.
  3. Работнику предоставляются основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Буденновское сельское поселение».
  4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц (5 и 20 числа), путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя или путем перечисления на счет зарплатной карты Работника в банке. Если день выплаты заработной платы приходится на выходной день или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается в последний рабочий день, предшествующий дню отдыха.

**5. Социальное страхование**

Страховым обеспечением по отдельным видам обязательного социального страхования гарантированными Работнику являются:

1) оплата медицинской организации расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;

2) пенсия по старости;

3) пенсия по инвалидности;

4) пенсия по случаю потери кормильца;

5) пособие по временной нетрудоспособности;

6) страховые выплаты в связи с несчастным случаем на производстве и профессиональным заболеванием, оплата дополнительных расходов на медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение, социальную и профессиональную реабилитацию;

7) иные виды страхового обеспечения, установленные федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;

8) социальное пособие на погребение.

**6. Рабочее (служебное) время и время отдыха, поощрения, дисциплинарные взыскания**

6.1. Время начала и окончания работы: с 800 до 1700 по графику пятидневной рабочей недели (понедельник-пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 1200 до 1300 .

6.2. Официальные праздничные дни, установленные законодательными актами РФ, являются нерабочими днями.

Работнику устанавливается ненормированный служебный день (оплата за ненормированный служебный день включена в надбавку за особые условия муниципальной службы – специальный режим работы).

6.3. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается законодательством о муниципальной службе и на дату заключения настоящего договора составляет***\_\_\_\_\_*** календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью ***\_\_\_\_\_\_\_\_*** календарных дня. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 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 лет до 10 лет - 5 календарных дней;

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

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

По просьбе Работника, отпуск может быть предоставлен ему в другое, удобное для него, время, если этим не нарушается нормальный ритм работы Работодателя.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.5. В случае отсутствия Работника на работе, о причинах своего отсутствия Работник обязан уведомить Работодателя не позднее 3-х часов после начала рабочего дня.

6.6. За добросовестное выполнение Работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности Положением о муниципальной службе в Буденновском сельском поселении предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой главы Администрации Буденновского сельского поселения;

6) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Буденновского сельского поселения;

7) награждение почетной грамотой главы Администрации Буденновского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

8) награждение почетной грамотой Собрания депутатов Буденновского сельского поселения с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

9) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами Администрации, Собрания депутатов в соответствии с федеральными законами и областными законами.

6.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него служебных обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

* 1. увольнение по соответствующим основаниям.

**7. Расторжение договора**

7.1. Общие основания прекращения трудового договора:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_130508/?dst=100009), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы [(части третья](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html#p1418) и [четвертая](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html#p1419) статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая [статьи 72.1](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_16.html#p1388) ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон [(статья 83](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1699) ТК РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы [(статья 84](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1737) ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

7.3. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников организации;

3) несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет [дисциплинарное взыскание](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_39.html#p3544);

5) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом [тайны](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/) (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

6) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

7)  представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, указанному в подпунктах [2](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1616) или [3](http://www.consultant.ru/popular/tkrf/14_17.html#p1619) настоящего пункта, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

7.4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с Работником может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) прекращения гражданства Российской Федерации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4) непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к Работнику со стороны Работодателя;

5) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе Работника, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе Работника допускается не более чем на один год.

**8. Изменение настоящего договора**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий договор вносятся сторонами путем заключения дополнительного письменного соглашения, кроме случаев, когда Работодатель, в соответствии с законодательством, вправе произвести изменение трудового договора в одностороннем порядке.

8.2. При изменении законодательства, регулирующего отношения сторон по настоящему договору, стороны руководствуются такими изменениями и обязуются привести настоящий договор в соответствие с изменившимся законодательством в установленные им сроки.

**9. Ответственность сторон**

9.1. Стороны настоящего договора несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение принятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

**10. Заключительные положения**

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

10.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения.

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

**11. Адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  Администрация Буденновского сельского поселения;  (ИНН 6153023711),  адрес: Ростовская область, Сальский район, п Конезавод имени Буденного,  ул. Ленина, 7  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Работник:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  \_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения,  паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,  зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_.    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ознакомлена и один экземпляр трудового договора получила:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020