

**Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим**

« _____ » _____ 20 ____ г.

Краснодарский край
Ленинградский район
Поселок Первомайский

Администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района, в лице главы Первомайского сельского поселения Ленинградского района Аракчеевой Аллы Викторовны, действующей на основании Устава Первомайского сельского поселения Ленинградский район, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий _____
(Ф.И.О.)

Назначается на должность _____

(наименование отраслевого (функционального) органа администрации)

администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района, с испытательным сроком _____
(до 3 месяцев)

1.2. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок (бессрочный)

- на определенный срок (срочный) _____
(указать причину срочного договора)

1.3. Срок действия договора:

- дата начала работы _____

- дата окончания работы _____

1.4. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего:

- основным местом работы;

- работой по совместительству (нужное подчеркнуть).

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
 - 7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
 - 8) защиту своих персональных данных;
 - 9) 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;
 - 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
 - 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
 - 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.
- 2.3. Муниципальный служащий обязан:
- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
 - 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
 - 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - 4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский район, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 5) соблюдать правила служебного поведения, утвержденные кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования Ленинградский район;
 - 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;
 - 9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (в случае предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации);
 - 10) 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;
 - 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
 - 12) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) уведомлять Работодателя в течении 2-х лет после его увольнения с должности муниципальной службы (в случае предусмотренном муниципальными правовыми актами администрации) о заключении трудового договора на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные обязанности.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Ленинградский район;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) 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 кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц и дополнительных выплат: оклада за классный чин, ежемесячного денежного поощрения, ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, за особые условия муниципальной службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, премии по итогам работы (месяц, квартал, год), а также при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в виде единовременной выплаты и материальной помощи.

Дополнительные выплаты определяются муниципальным правовым актом Совета Первомайского сельского поселения Ленинградского района.

4.2. Денежное содержание Муниципального служащего выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.

4.3. Денежное содержание Муниципального служащего подлежит индексации в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Денежное содержание Муниципального служащего перечисляется на банковский счет Муниципального служащего.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы для женщин – 36 часов, для мужчин - 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с коллективным договором продолжительностью 3 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы в соответствии с коллективным договором, в зависимости от занимаемой должности муниципальной службы, продолжительностью от 3 до 14 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

6.3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению на основании муниципального правового акта Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

6.4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральными законами.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава Первомайского сельского поселения Ленинградского района;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие со дня его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

7.5. Муниципальный служащий ознакомлен со следующими локальными актами администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района:

- должностной инструкцией;
- Кодексом этики и служебного поведения муниципального служащего;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка администрации;
- положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы.

8. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

Администрация Первомайского сельского поселения Ленинградского района
Краснодарский край, Ленинградский район, пос. Первомайский, ул. Комарова, 14,
ИНН 2341012419 КПП234101001
р/сч 40204810700000000245
в Южное ГУ Банка России по Краснодарскому краю
г. Краснодар
(ФУ администрации Первомайского сельского поселения Ленинградского района
л/сч 04183011540 БИК 040349001

Муниципальный служащий

Паспорт

Выдан:

Место жительства:

Тел.: _____

9. Подписи сторон

Глава Первомайского сельского поселения
Ленинградского района

_____ А. В. Аракчеева
(место для печати)

Муниципальный служащий

_____ (подпись)