**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОПИЯ)**

 **с муниципальным служащим Администрации**

# Парфинского муниципального района

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ года

Администрация Парфинского муниципального района в лице представителя нанимателя, Главы Парфинского муниципального района **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава муниципального района, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданка Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** именуемая в дальнейшем **«Муниципальный служащий» («Работник»),** с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

**1.1. Муниципальный служащий («Работник»)** принимается на муниципальную службу в Администрацию Парфинского муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

1.2.Работа по договору является для **Муниципального служащего («Работника»)** основным местом работы**.**

1.3.Договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

1.4.В Реестре должностей муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе должность, замещаемая **Муниципальным служащим,** отнесена к **\_\_\_\_\_\_\_** группе должностей муниципальной службы в Парфинском муниципальном районе.

1.5.Дата начала работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

1.6.**Муниципальный служащий** (Работник) принят без испытания.

1.7.**Муниципальный служащий** (Работник) подчиняется непосредственно заведующему отделом. Его указания в рамках должностной инструкции являются для **Муниципального служащего (Работника)** обязательными.

2. Права и обязанности Муниципального служащего (Работника)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1.Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты Работодателя.

2.2.Выполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

2.4.В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5.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, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6.Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение, а также материально-технические средства, переданныеМуниципальному служащему (Работнику) Работодателем **для выполнения трудовых обязанностей.**

**Муниципальный служащий (Работник)** имеет право:

2.7.На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8.На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9.На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10.На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11.На возмещение вреда, причиненного **Муниципальному служащему (Работнику)** в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12.На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13.На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами и иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15.Требовать от **Работодателя** соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

**2.16.Муниципальный служащий (Работник**) имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

## Основные права муниципального служащего

(статья 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

**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)повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

7)защиту своих персональных данных;

8)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;

9)объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

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

12)пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации,

**Муниципальный служащий,** за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

**Основные обязанности муниципального служащего**

(статья 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)

**Муниципальный служащий** **обязан:**

1)соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, 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 установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

6)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;

7)беречь государственное и муниципальное имущество , в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8)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 (далее- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (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;

10)соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11)уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12)соблюдать требования этического кодекса муниципальных служащих органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.

 13)сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе**;**

 14) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

**3.Права и обязанности Работодателя**

**Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику)**

3.1.Создать для **Муниципального служащего (Работника**) в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарным нормам условия, необходимые для нормального исполнения **Муниципальным служащим (Работником**) вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2.Осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего (Работника)** в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3.Обеспечивать **Муниципальному служащему (Работнику)** своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4.Знакомить **Муниципального служащего (Работника)** под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5.**Работодатель** обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

**Работодатель имеет право:**

3.6.Требовать от **Муниципального служащего (Работника**) исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, 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.

3.7. Оценивать качество работы **Муниципального служащего (Работника),** контролировать его работу по срокам, объему.

3.8.Поощрять **Муниципального служащего (Работника**) за добросовестный эффективный труд.

3.9.Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) **Муниципального служащего (Работника**) в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10.Привлекать **Муниципального служащего (Работника)** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

**4.Оплата труда**

**4.1.Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц с последующим его изменением в соответствии с нормативными правовыми актами муниципального образования.

4.2**.Муниципальному служащему (Работнику)** устанавливаются надбавки, премии, их размеры в соответствии с распорядительными актами органа местного самоуправления:

Ежемесячная квалификационная надбавка (за профессиональные знания, навыки) в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

Ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

Ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

Премии по результатам работы (за выполнение особо важных и сложных заданий);

Единовременная выплата в размере оклада денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания;

Другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными нормативными и правовыми актами.

4.3.Заработная плата выплачивается **Муниципальному служащему (Работнику**) не реже, чем два раза в месяц 1 и 16 числа.

**5.Ответственность сторон**

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**6.Основания прекращения договора**

(статья 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с **Муниципальным служащим (Работником)** может быть также расторгнут **по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:**

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

2)**прекращения гражданства Российской Федерации,** прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 ограничений и запретов**, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4)применение административного наказания в виде дисквалификации.

**7.Заключительные положения**

7.1.В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2.Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Условия данного договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае установления федеральным или областным законодательством для муниципальных служащих дополнительных льгот и гарантий либо дополнительных ограничений или наложения дополнительных обязанностей.

7.4. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

7.5.Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится **Работодателем** в личном деле **Муниципального служащего (Работника**), второй **– у Муниципального служащего (Работника).** Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

7.6. Договор вступает в силу с **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **20\_\_\_\_\_ года.**

**8.Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **9.Реквизиты сторон****Работодатель**р.п. Парфино Россияул. Карла Маркса, д. 60ИНН**Глава муниципального района**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** | **Муниципальный служащий****(Работник)****Ф.И.О.**адресдата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр. свидетельство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ф.И.О.** |

Экземпляр трудового договора получил: Ф.И.О.

 дата