ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с лицом, назначаемым на должность начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области +

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (место заключения трудового договора)

Муниципальное образование «Монастырщинский район» Смоленской области, от имени котороговыступает представитель нанимателя в лице Главы Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, принятого решением Монастырщинского районного Совета депутатов Смоленской области от 25 ноября 2005года № 83, (далее – Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт)  другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему Трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, замещаемой для обеспечения исполнения полномочий Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), а также принимаемыми в соответствии с ним областными законами, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим Трудовым договором.

1.3. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом Представителя нанимателя о назначении на должность муниципальной службы и объявляется Муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня подписания настоящего Трудового договора.

1.4. Работа по настоящему Трудовому договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

 1.5. В случаях служебной необходимости и в установленном законодательством Российской Федерации порядке Муниципальный служащий может направляться в служебные командировки.

**2. Основные права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами, областным законом, муниципальными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией.

2.2.Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

- предоставление ему рабочего места, имеющего необходимое для исполнения должностных обязанностей техническое оснащение, включая средства связи, оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов;

- получение в установленном порядке информации, документов и других материалов необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- своевременную выплату денежного содержания и его увеличение в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту;

 - пользование иными правами, льготами и социальными гарантиями, предусмотренными федеральными и областными законами о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде.

В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального и медицинского страхования.

2.3. На Муниципального служащего возлагаются обязанности, предусмотренные Федеральным законом, иными федеральными законами, областным законом, муниципальными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией, типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской федерации и муниципальных служащих.

2.4. Муниципальный служащий обязан:

- знать и соблюдать требования, предусмотренные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, законодательством Российской Федерации о труде;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;

- соблюдать нормы служебной этики и не допускать действий, приводящих к затруднению деятельности или подрыву авторитета органа местного самоуправления;

- постоянно повышать свои профессиональные знания и квалификацию;

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну и ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- ежегодно представлять сведения о соблюдении ограничений, связанных с замещением должности муниципальной службы, и принадлежащем ему на праве собственности имуществе и доходах в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

- не заниматься в любой форме предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- не допускать использования служебного положения в личных целях или в интересах других лиц и соблюдать иные ограничения, установленные федеральным и областным законодательством о муниципальной службе;

-уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы
прокуратуры или другие государственные органы либо органы
местного самоуправления обо всех случаях обращения к
государственному (муниципальному) служащему каких-либо лиц в
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные федеральными законами
ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с
прохождением государственной и муниципальной службы;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность
влияния на их служебную деятельность решений политических
партий и общественных объединений;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности Муниципального служащего;

- соблюдать установленные в государственном органе или органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

**3. Основные права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменять и расторгать Трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом;

- требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов органа местного самоуправления;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд, выполнение заданий особой важности и сложности;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, сооответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Муниципального служащего надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать Муниципального служащего в установленном порядке нормативным, информационным и справочным материалом, необходимыми для осуществления его должностных обязанностей;

- своевременно выплачивать Муниципальному служащему заработную плату и другие выплаты, установленные федеральным и областным законодательством и иными муниципальными правовыми актами;

- соблюдать условия настоящего Трудового договора и руководствоваться в отношениях с Муниципальным служащим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему установленных федеральным и областным законодательством льгот, гарантий и компенсаций;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными и областными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Условия оплаты труда**

4.1**.** Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) оклада денежного содержания, в который входят:

должностной оклад согласно действующему законодательству;

ежемесячный оклад за классный чин в размере, установленном правовым актом Представителем нанимателя;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере, установленном правовым актом Представителем нанимателя;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере, установленном правовым актом Представителем нанимателя;

ежемесячное денежное поощрение в размере, установленном правовым актом Представителем нанимателя. Муниципальному служащему может выплачиваться единовременное дополнительное денежное поощрение в пределах фонда оплаты труда;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов денежного содержания;

материальная помощь в порядке и на условиях, установленных муниципальным правовым актом, издаваемым Монастырщинским районным Советом депутатов Смоленской области;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке и на условиях, установленных муниципальным правовым актом, издаваемым Монастырщинским районным Советом депутатов Смоленской области.

4.2. Размер должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат может быть изменен соответствующим муниципальным правовым актам, издаваемым Монастырщинским районным Советом депутатов Смоленской области в соответствии с федеральным и областным законодательством. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат оформляется дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору.

**5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

5.3. Отпуска предоставляются по графику, утвержденному Представителем нанимателя, в соответствии с правовым актом Представителя нанимателя и могут быть предоставлены по частям.

**6. Ответственность Сторон Трудового договора.**

**Изменение и дополнение условий Трудового договора.**

**Прекращение Трудового договора**

6.1. Стороны за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Трудовой договор осуществляются по соглашению Сторон. Изменения и дополнения в настоящий Трудовой договор вносятся по соглашению Сторон до истечения срока действия настоящего Трудового договора в следующих случаях:

- при изменении действующего федерального и областного законодательства;

- по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего Трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

6.4. Настоящий Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством*.*

**7. Разрешение споров и разногласий**

7.1. Споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Трудового договора, разрешаются путем переговоров Сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**8. Срок действия Трудового договора**

8.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, на пяти листах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Адреса и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя**  | **Муниципальный служащий** |
| Глава Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя и Отчество)паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(серия и номер)** выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт) |
| /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (расшифровка подписи) | Зарегистрирован по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (расшифровка подписи) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |
|  |  |

Экземпляр Трудового договора получил

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность)