ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с лицом, назначаемым на должность заместителя Главы Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области по социальным вопросам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 заместителя Главы Администрации муниципального образования «Монастырщинский район» Смоленской области по социальным вопросам, 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. Муниципальному служащему для проверки соответствия замещаемой должности устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

1.6. 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:

должностного оклада 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 30 календарных 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) |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г.Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014г. |
|  |  |

Экземпляр Трудового договора получил

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

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

 (подпись) (Ф.И.О., должность)