# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

**с муниципальным служащим**

г. Губаха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работодатель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и гр. (ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», основываясь на положениях Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законе Пермского края от 04.05.2008 года № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермской крае», заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

поступает на муниципальную службу в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и назначается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Настоящий Договор является договором по основной работе.
2. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок (на определенный срок\_\_\_-\_\_).

 (указать срок действия и обстоятельство (причину) его заключения)

1. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.
2. Условия испытания: без испытания (с испытанием \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_).

 (указать его срок)

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе, в том числе право на:

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

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

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

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

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

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

 - получение дополнительного профессионального образования, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом, за счет средств местного бюджета;

 - защиту своих персональных данных;

 - 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;

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

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

 - пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

 Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

С целью дальнейшего профессионального роста имеет право находиться в резерве кадров муниципальных служащих муниципальной службы на замещение вышестоящих вакантных должностей.

Муниципальных служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

7. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией (должностным регламентом);

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Губахинского городского округа;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и законами Пермского края о муниципальной службе;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

- муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

8. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд и привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом России и иными федеральными законами;

- на иные права, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

 - предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим Договором;

 - обеспечивать отвечающие требованиям безопасности и гигиены труда организационно-технические условия для надлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей;

 - осуществлять обязательное государственное социальное страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе,

- обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- исполнять по отношению к муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом России, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

 10. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность служебного времени, начало, окончание работы и режим рабочего дня в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

 11. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами и следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_ процентов оклада, в случае допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;

 4) премии по результатам работы и ежемесячное денежное поощрение в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

5) материальной помощи, в размере одного должностного оклада и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада, в порядке определенном нормативным правовым актом Губахинского городского округа;

6) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_рублей.

 7) к денежному содержанию, в соответствии с действующим законодательством, устанавливается районный коэффициент в размере 15 %.

 8) других выплат, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

Установление надбавок, премий и других выплат осуществляются в порядке, сроки и размерах, определенных нормативными правовыми актами Губахинского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

 12. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из:

 1) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

 2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, порядок и условия предоставления которого определяются законом Пермского края, продолжительностью не более 10 календарных дней;

 3) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня.

 13. Муниципальный служащий имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или коллективным договором.

 14. Муниципальному служащему предоставляются иные гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством о труде и муниципальной службе.

15. Особые условия настоящего Договора:

- на муниципального служащего распространяются ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

- при поступлении на муниципальную службу и ее прохождении муниципальный служащий обязан ежегодно представлять сведения о полученных доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении классного чина в порядке, установленном законами Пермского края и нормативными актами органов местного самоуправления.

16. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

17. Прекращение или расторжение настоящего Договора производится в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

18. Споры и разногласия между сторонами настоящего Договора разрешаются в соответствии с законодательством о труде.

Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из них хранится в кадровой службе, другой – передается муниципальному служащему.

Адреса сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) Ф.И.О.адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.ИНН МП |  | Муниципальный служащий:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**паспорт проживает по адресу:ИНН СНИЛСдата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Второй экземпляр трудового договора получил (а)

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

Дата Подпись ФИО муниципального служащего