|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденопостановлением администрации округа от 09.01.2023 № 82 приложение 1 |

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

с. Устье "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель нанимателя (работодатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления)

действующий на основании Устава округа, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(иные документы, подтверждающие право заключения трудового договора)

от имени администрации Усть-Кубинского муниципального округа, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», с одной стороны,

и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., сведения о документах, удостоверяющих личность,

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

ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета)

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

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование органа структурного подразделения администрации района, юридический адрес)

а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент администрации Усть-Кубинского муниципального округа, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Вологодской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок / на определенный срок.

5. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

Дата окончания исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

6. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

7. 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, избирательной комиссии муниципального образования;

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 бюджета округа;

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;

13) выполнение иной оплачиваемой работы.

8. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

9. Муниципальный служащий обязан:

1) 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 округа 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 администрации округа 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;

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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами;

11) 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.

10. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)

11. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента администрации округа;

б) премировать Муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа.

12. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Вологодской области о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Усть-Кубинского муниципального округа и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. Денежное содержание

13. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должности муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также из дополнительных выплат.

14. Дополнительные выплаты включают в себя:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

г) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

д) и т.д.

15. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается распоряжением администрации округа в соответствии с законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области» и решением Представительного Собрания Усть-Кубинского муниципального округа.

V. Служебное время и время отдыха

16. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации округа.

17. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается распоряжением администрации округа в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_ календарных дня.

18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением администрации округа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Социальное страхование

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

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

20. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

21. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VIII. Иные условия трудового договора

22. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы [<\*>](#Par157).

--------------------------------

<\*> Настоящий пункт включается в трудовой договор, если испытание было установлено.

23. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

IX. Ответственность Сторон трудового договора,

изменение и дополнение трудового договора, прекращение трудового договора.

24. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

25. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

26. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Вологодской области;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

28. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

29. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

XI. Заключительные положения

30. Настоящий трудовой договор вступает в силу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

31. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего».

XII. Адреса и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель): Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)М.П. | Муниципальный служащий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

С трудовым договором ознакомлен(а), экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)