**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**на замещение должности муниципальной службы**

г.Киренск «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г.

Администрация Киренского городского поселения в лице главы Вициамова Александра Владимировича, действующего на основании Устава Киренского муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (именуемая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» (указываются данные паспорта), с другой стороны, именуемые далее «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

 1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главного специалиста по делам ГО,ЧС и ПБ администрации Киренского городского поселения в соответствии с должностной инструкцией.

 Работодательобязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация Киренского городского поселения, находящаяся по адресу: г. Киренск, ул. Красноармейская д. 5. Рабочее место по адресу: г. Киренск, ул. Коммунистическая д.14 ,

 1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

 1.4. Дата начала работы ,

 1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

 1.6. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать количество дней, недель, месяцев, принят без испытания)

 В испытательный срок не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Муниципальный служащий с разрешения Работодателя отсутствовал на работе по уважительным причинам.

 Выдержавший испытание Муниципальный служащий продолжает работать без какого - либо дополнительного оформления.

 При неудовлетворительном результата испытания Муниципальный служащий освобождается (увольняется) от работы на основании приказа Работодателя.

 Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Муниципальным служащим трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений ) Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя.**

 2.1. Муниципальный служащий имеет 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;

 - 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;

 - 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 обеспечениев соответствии с законодательством Российской Федерации;

 2.2 Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. 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;

 - соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности , языка, отношения к реглигии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 - соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, 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 и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

 - 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 Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 - сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

 2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 2.5. Работодатель имеет право:

 - изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

 - требовать от Муниципального служащего надлежащегоисполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Киренского городского поселения;

 - привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

 - поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

 - принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

 - оценивать качество работы Муниципального служащего**,**получатьот него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

 2.6. Работодатель обязан:

 - соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,условия соглашений и настоящего договора;

 - предоставить Муниципальному служащему работу обусловленную настоящим договором;

 - обеспечивать Муниципального служащего оборудованием,оргтехникой, материалами,документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

 - выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка;

 - обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

 - осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

 - возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

 - знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

 - исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,законодательством о муниципальной службе, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, трудовым договором.

**3. Оплата труда**

 3.1. За исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, Муниципальному служащему устанавливается:

 3.1.1. должностной оклад в размере руб. в месяц;

 3.1.2. ежемесячная надбавка за классный чин - ;

 3.1.3. ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере к должностному окладу;

 3.1.4. ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере к должностному окладу.

 3.1.5. ежемесячное денежное поощрение в размере должностных окладов в месяц.

 3.1.6. районный коэффициент в размере ;

 3.1.7. процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных местностях в размере 50 %;

 3.1.8. выплачивается единовременная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску вразмере 3 (трех) должностных окладов, установленного Муниципальному служащему на день выплаты;

 3.1.9. другие выплаты, предусмотренные федеральным, областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

 3.2. На Муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности муниципальной службы с оплатой по соглашению между ним и Работодателем, если иное не установлено федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

 3.3. При временной нетрудоспособности Муниципального служащего Работодательвыплачивает ему пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1Муниципальному служащемуустанавливается следующая продолжительность рабочей недели часов и следующий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- ненормированный рабочий день,

4.2. Муниципальному служащему устанавливается

- рабочий день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью:

понедельник 8 часов с 8 час.30 мин. до 17 час.30 мин. ;

вторник – пятница часов с 8 час.30 мин. до час. 30 мин. ;

4.3. В рабочее времяМуниципального служащего, кроме времени исполнения им трудовых функций, включаются периоды, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.4. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности), в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| а) основной ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 21 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ | 30 календарных дней |
| б) дополнительный оплачиваемый отпуск за стажработы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в соответствии с законодательством Российской Федерации  | 16 календарных дней  |
| в) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день  | 3 календарных дня |

|  |  |
| --- | --- |
| г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж муниципальной службы  | при стаже муниципальной службы1)от 1до5 лет–1календарный день;2)от 5до10 лет-5 календарных дней;3)от 10до15 лет-7 календарных дней;4)15 лет и более-10 календарных дней. |

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы

предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения настоящего договора.

 По соглашению сторон такой отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно графику отпусков, утвержденному в организации.

4.7. С согласия Работодателя Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения организации.

 Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон настоящего договора.

5. Социальное страхование

 5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

 5.2. Муниципальный служащий подлежит следующим видам социального страхования:

 - обязательному государственному социальному страхованию ;

 - обязательному медицинскому страхованию;

 - обязательному пенсионному страхованию;

 - обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на муниципальной службе.

6. Срок действия и основания прекращения трудового договора

 6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

 6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых

обязанностей в день, установленный в [п. 1.4.](#sub_14) настоящего договора.

 6.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям,

предусмотренным ТК РФ.

 6.4. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе Работодателя, в случаях:

 а) достижения предельного возраста – 65 лет;

допускается однократное продление срока нахождения Муниципального служащего на муниципальной службе не более, чем на один год;

 б) прекращения гражданства Российской Федерации;

 в) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом.

 г) применения административного наказания в виде дисквалификации.

 6.5. Увольнение с должности муниципальной службы Муниципального служащего оформляется распоряжением Работодателяи должно содержать основание увольнения с должности муниципальной службы.

7. Заключительные положения

 7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

 7.2. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ.

 7.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Муниципального служащего и Работодателя.

 Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами главы 60 раздела XIII Трудового кодекса РФ.

 7.4. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором,применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

 7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Муниципального служащего

**Муниципальный служащий Работодатель**