ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

**с муниципальным служащим администрации**

**Новотитаровского сельского поселения Динского района**

# Трудовой договор № \_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ст. Новотитаровская | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Администрация Новотитаровского сельского поселения Динского района, в лице главы Новотитаровского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Новотитаровского сельского поселения, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданка Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=400) Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. В реестре должностей муниципальной службы в Новотитаровском сельском поселении Динского района должность муниципальной службы, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе младших должностей муниципальной службы.

1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

1.5. При поступлении на должность Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок, продолжительностью 3 месяца.

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 2. Права и обязанности муниципального служащего

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;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=6000), [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=600) о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района;

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

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

- на 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;

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

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025128&sub=1) Российской Федерации;

- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- на иные права, предусмотренные действующим [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5).

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать [Конституцию](http://mobileonline.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

- соблюдать 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;

- представлять в установленном порядке предусмотренные [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=15) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- 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;

- ежегодно представлять работодателю сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- иные обязанности, предусмотренные действующим [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5), законами Краснодарского края, правовыми актами Новотитаровского сельского поселения Динского района.

# 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1012) РФ, законодательством о муниципальной службе;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать [трудовое законодательство](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5), [законодательство](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

- 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](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1038) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- иные обязанности, предусмотренные действующим [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

# 4. Служебное время, время отдыха, условия труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_ - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Положением об ежегодных отпусках работников администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.6. Условия труда работника на рабочем месте.

4.6.1. Классификация условий труда осуществляется на основании статьи 14 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 – ФЗ «О специальной оценке условий труда» и подразделяются на четыре класса – оптимальные условия труда (1класс), допустимые (2класс), вредные (3класс) и опасные (4класс).

Условия труда работника на рабочем месте, по результатам проведенной специальной оценки 14 августа 2018 года, классифицируется по степени вредности и (или) опасности как «допустимые условия труда» (2класс).

# 5. Условия оплаты труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубль в месяц согласно штатного расписания администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

Оплата труда производится в соответствии с Положением об оплате труда главы Новотитаровского сельского поселения и муниципальных служащих Новотитаровского сельского поселения Динского района.

5.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Краснодарского края, нормативными правовыми актами Новотитаровского сельского поселения Динского района.

5.3. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=7000) РФ, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=600) от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

# 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих должностных обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Муниципальным служащим ответственность согласно действующему законодательству РФ.

# 7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1060) РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим [трудовым законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=1013), [законодательством](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12052272&sub=0) о муниципальной службе.

# 8. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **«Работодатель»**  Администрация Новотитаровского  сельского поселения Динского района  353210, Российская Федерация,  Краснодарский край, Динской район,  ст. Новотитаровская, ул. Советская, 63  Глава Новотитаровского сельского  поселения Динского района  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.К. Кошман | **«Муниципальный служащий»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)  адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)  (подпись) (расшифровка подписи) |