**Трудовой договор №**

с муниципальным служащим, замещающим муниципальную должность

муниципальной службы в администрации МО «Еленовское сельское поселение»

с.Еленовское « \_\_\_» \_\_\_ г.

Администрация МО «Еленовское сельское поселение» в лице главы муниципального образования «Еленовское сельское поселение» Клиновой Елены Анатольевны, действующего на основании Устава муниципального образования «Еленовское сельское поселения», именуемая в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и гражданин (ка), именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

 1.По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Работодатель» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея о муниципальной службе.

 2. «Муниципальный служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением администрации МО «Еленовского сельского поселения», а «Работодатель» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать «Муниципальному служащему» денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3.В Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Еленовского сельского поселения» должность, замещаемая «Муниципальным служащим», отнесена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной службы.

4. Работа по настоящему договору является для «Муниципального служащего» основной.

5. «Муниципальный служащий» приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **(** дата )

**II. Права и обязанности «Муниципального служащего»**

6. «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 администрации МО «Еленовского сельского поселения»;

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

- получение дополнительного профессионального образования 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;

- на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением «Работодателя», если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством;

- на иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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 Республики Адыгея, устав муниципального образования «Еленовское сельское поселение» 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 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 от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), 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;

- иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

**III. Права и обязанности «Работодателя»**

8. «Работодатель» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с «Муниципальным служащим» в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

9. «Работодатель» обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять «Муниципальному служащему» работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать «Муниципальному служащему» равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся «Муниципальному служащему» заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям «Муниципального служащего» полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных «Муниципальными служащими» представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечить предоставление «Муниципальному служащему» государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Адыгея о муниципальной службе, положения нормативных актов органа и условия настоящего трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**IV. Запреты, установленные «Муниципальному служащему»**

10.В связи с прохождением муниципальной службы «Муниципальному служащему» запрещается:

10.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в администрации МО «Еленовское сельское поселение»;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в  состав их коллегиальных органов управления с разрешения «Работодателя» в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации МО «Еленовское сельское поселение», либо в учреждениях, организациях которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные «Муниципальным служащим» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются «Муниципальным служащим» по акту в администрацию МО «Еленовское сельское поселение», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. «Муниципальный служащий», сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации МО «Еленовское сельское поселение» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации МО «Еленовское сельское поселение» и главы муниципального образования «Еленовское сельское поселение», если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования «Еленовское сельское поселение» награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**V. Оплата труда**

12. «Муниципальному служащему» устанавливается:

а) денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц.

А также доплаты в соответствии с действующим законодательством:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада (по решению комиссии по установлению стажа муниципальной службы);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.;

ежемесячной надбавки за классный чин – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ежемесячная премия в размере \_\_\_ % должностного оклада \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

- в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов;

- выплачивается единовременная выплата в размере 1 должностного оклада денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. «Муниципальному служащему» могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

14. Денежное содержание выплачивается «Муниципальному служащему» в следующие сроки : \_\_\_\_ и \_\_\_\_числа каждого месяца.

**VI. Служебное время и время отдыха**

15. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность

служебного времени.

Рабочий день администрации МО «Еленовское сельское поселение» с понедельника по четверг с 09-00 до 18-00 часов, в пятницу с 09-00 до 17-00 часов.

с перерывом на обед с 13-00 до 13-48 часов.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

16. Муниципальному служащему предоставляются:

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

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе \_\_\_\_;

г) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**VII. Срок действия трудового договора**

18. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

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

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора)

**VIII. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной**

**служебной деятельностью**

19. «Муниципальному служащему» обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д .

20. «Муниципальному служащему» предоставляются основные государственные гарантии, согласно Федеральному закону.

19. «Муниципальному служащему» предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**IХ. Иные условия трудового договора**

20. «Муниципальному служащему» не устанавливается испытание.

21. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

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

**X. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение**

**трудового договора. Прекращение трудового договора.**

23. «Работодатель» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.Запрещается требовать от «Муниципального служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Республики Адыгея;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении «Работодателем» существенных условий настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

* 1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

**XI. Разрешение споров и разногласий**

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

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле «Муниципального служащего», второй - у «Муниципального служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«Работодатель» «Муниципальный служащий»

\_Глава МО «Еленовское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ) ( Ф.И.О.)

Клинова Е.А.\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. работодателя (подпись)

Администрация муниципального

образования«Еленовское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт, выдан кем, когда)

( Наименование органа местного самоуправления)

ИНН- 0101005573 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место для печати)

 В соответствии с требованиями ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации «Муниципальный служащий» ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка администрации МО «Еленовское сельское поселение», должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью «Муниципального служащего».

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПодписьФ.И.О. муниципального служащего

Экземпляр трудового договора мною получен «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись фамилия, инициалы муниципального служащего