# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

# г. Дудинка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. № \_\_\_

Организация **Администрация Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района**

 (наименование организации)

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

(идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

 (вид документа, определяющего статус руководителя органа местного самоуправления)

именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, ИНН гражданина)

 именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

* 1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется выполнять обязанности по

*должности муниципальной службы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в структурном подразделении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

а Работодатель обязуется обеспечивать ему необходимые условия для работы, выплачивать заработную плату и предоставлять социально-бытовые льготы в соответствии с законодательством и настоящим трудовым договором.

1.2. Место нахождения структурного подразделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Трудовой договор заключается:

 Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата окончания работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.4. С целью проверки соответствия Муниципального служащего поручаемой ему работе устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_--**\_**\_ месяцев с начала действия настоящего трудового договора.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

 - ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации;

 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца:

- до **\_\_\_** числа каждого месяца – основная часть заработной платы за предыдущий месяц;

- до **\_\_\_** числа каждого месяца – авансовая часть заработной платы за текущий месяц.

 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий муниципальных служащих, предоставлением еженедельных выходных дней, дополнительных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков;

 - льготы и компенсации, связанные с работой и проживанием в условиях Крайнего Севера, предусмотренные законодательством;

 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 - реализацию прав, предусмотренных Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» и законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях организации и правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

 - возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 - иные права, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

 2.2. Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федерального законодательства и законодательства Красноярского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные не него трудовым договором в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, органов местного самоуправления Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для осуществления своих должностных обязанностей;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и положения, порядок обращения со служебной информацией;

- в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами, законами Красноярского края, правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением им служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

 - соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;

 - соблюдать трудовую дисциплину;

 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

 - бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

 - незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

 - не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой установленные статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

 - соблюдать положения кодекса этики;

 - иные обязанности, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

 - изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации»;

 - поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

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

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

 - требовать соблюдения положений кодекса этики

 - иные права, в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

3.2. Работодатель обязан:

 - соблюдать условия настоящего трудового договора;

 - предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

 - создавать условия работы, обеспечивающие исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей;

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

 - обеспечивать Муниципального служащего средствами, необходимыми для исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей;

 - выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района;

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

 - возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных 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;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормами, содержащими нормы трудового права.

**4. Оплата труда Муниципального служащего**

 4.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание, которое состоит из: \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу в соответствии с присвоенным ему в порядке и размерах, определяемых законодательством субъекта о муниципальной службе, в размере от 25 до 35 процентов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в соответствии с законодательством Красноярского края;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ процентов;

премии;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере **00** процентов этого оклада (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

ежемесячного денежного поощрения в размере от \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3,5 должностного оклада;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации и Красноярского края к денежному содержанию муниципальных служащих применяются районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

**5. Иные условия трудового договора**

5.1. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Красноярского края «Об особенностях организации и правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (предоставляется муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в районе Крайнего Севера в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительностью **24** календарных дня.

 5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы **40 (36)** часов.

 5.3. Муниципальный служащий возмещает ущерб, причиненный Работодателю в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

 - изменений действующего законодательства;

 - инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

 5.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 5.6. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

 Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**6. Ответственность сторон трудового договора.**

 Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации. Нарушение Муниципальный служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.

С Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, с Положением о служебных командировках Администрации муниципального района, с Положением об обработке и защите персональных данных работников Администрации муниципального района, с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Администрации муниципального района, Положением о порядке и условиях прохождения испытания при приеме на работу в структурные подразделения Администрации муниципального района, Положением о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, к совершению коррупционных правонарушений, С Порядком реализации Решения Таймырского Долгано-Ненецкого Совета депутатов от 29.03.2010 № 07-0108 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района», с Кодексом этики и поведения, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании Администрации муниципального район ознакомлен.

##

##  от Работодателя Муниципальный служащий

##

 (фамилия, имя, отчество руководителя организации)

 (фамилия, имя, отчество)

 **Адреса сторон:**

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись работника)