

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим**

от _____

_____ (населенный пункт)

Администрация МО «Северо-Байкальский район», в лице Главы - Руководителя Администрации МО «Северо-Байкальский район», действующего на основании Устава МО «Северо-Байкальский район», именуемая в дальнейшем - представитель нанимателя (работодатель), с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем - муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности старшей должности муниципальной службы – главный специалист по налогам и доходам отдела экономики администрации МО «Северо – Байкальский район» в соответствии с должностной инструкцией.

Представитель нанимателя (работодатель) обязуется 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Местом работы муниципального служащего является Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район», находящаяся по адресу: 671710 Республика Бурятия Северо-Байкальский район поселок Нижнеангарск ул. Рабочая 125

1.3. Трудовой договор заключается **на неопределенный срок**.

1.4. Дата начала работы _____.

1.5. Для муниципального служащего испытательный срок не устанавливается.

1.6. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего**2.1. 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;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальными правовыми актами за счет средств местного бюджета;

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.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 правила внутреннего трудового распорядка администрации МО «Северо-Байкальский район», 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, а также сведения о полученных им доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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 от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) 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 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей представителем нанимателя (работодателя) (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

5) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

7) оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.
- 2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать муниципальному служащему оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;
- 5) вести коллективные переговоры с участием муниципальному служащего (его представителей), предоставлять муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях – непосредственно муниципальному служащему;
- 7) осуществлять обязательное социальное страхование муниципальному служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- 8) 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 9) обеспечивать защиту персональных данных муниципальному служащего от неправомерного использования и утраты;
- 10) знакомить муниципальному служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 11) исполнять по отношению к муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, в соответствии с законом Республики Бурятия от 10.09.2007 (в ред. от 10.10.2017 [N 2560-V](#)) № 2431-III «О муниципальной службе в Республике Бурятия», состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и утвержденным штатным расписанием;

б) следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) при стаже муниципальной службы в размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;

от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;

от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;

свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы, в размере от 110 % до 150% от должностного оклада;

премии по результатам работы;

ежемесячное денежное поощрение;

единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.2. На денежное содержание муниципальному служащему начисляется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

5. Социальное страхование

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

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы – 40 (36 – для женщин) часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

6.3. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

7. Иные условия трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор может быть изменен или прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

7.3. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя (работодатель)

Администрация муниципального образования
«Северо-Байкальский район»
671710 Республика Бурятия
Северо-Байкальский район п. Нижнеангарск
ул.Рабочая, 125
ИНН

КПП

р/сч

Муниципальный служащий

Паспорт _____

Выдан: _____

Место жительства: _____

Тел.: _____

Глава-Руководитель администрации
МО «Северо-Байкальский район»

(место для печати)

Муниципальный служащий

Экземпляр трудового договора получил _____

« _____ » _____ 20__ г.