ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

 с. Камень-Рыболов «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы муниципального района - главы Администрации муниципального района Вдовиной Аэлиты Карловны, действующего на основании Устава Ханкайского муниципального района Приморского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ И ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОГОВОРА**

1.1.Муниципальный служащий назначается на должность начальника управления делами Администрации Ханкайского муниципального района Приморского края.

1.2.Местом работы Муниципального служащего является кабинет № 303 Администрации Ханкайского муниципального района Приморского края, расположенный по адресу: ул. Кирова, 8, с. Камень – Рыболов.

1.3.Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.4.Договор заключен на неопределенный срок.

1.5.Дата начала работы – \_\_\_\_\_\_\_.

1.6.В круг обязанностей Муниципального служащего входит выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, распоряжениями Работодателя.

1.7.Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного служебного дня.

1.8.Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок – 3 месяца.

1.9.Трудовая книжка Муниципального служащего ведется и хранится в Администрации Ханкайского муниципального района Приморского края.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1.Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1.Предоставление ему работы, обусловленной Договором.

2.1.2.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организаций труда и безопасности труда.

2.1.3.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.4.Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Договором.

2.1.6.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.7.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.1.8.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.9.Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.10.Защиту своих персональных данных.

2.1.11.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.

2.1.12.Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.13.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.14.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Муниципальный служащий вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.Муниципальный служащий обязан:

2.3.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ, Устав Приморского края, законы и иные нормативные акты Приморского края, Устав Ханкайского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.3.2.Исполнять должностные обязанности в соответствии с действующим законодательством, распоряжениями Администрации Ханкайского муниципального района, представителя работодателя, должностной инструкцией.

2.3.3.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.3.4.Соблюдать установленные в Администрации Ханкайского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.3.5.Беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

2.3.6.В случае причинения Работодателю Муниципальным служащим материального ущерба в результате исполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, Работодатель имеет право на возмещение убытков в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Ущерб взыскивается в установленном законодательством порядке.

2.3.7.Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

2.3.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи

2.3.9.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.

2.3.10.Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

2.3.11.Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, кото-рая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3.12.Соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Ханкайского муниципального района Приморского края (далее-Кодекс).

Нарушение Муниципальным служащим положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Соблюдение Муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2.3.13. 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

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1.Работодатель имеет право:

3.1.1.Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.1.2.Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3.Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.4.Заключать, изменять и расторгать настоящий Договор в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2.Работодатель обязан:

3.2.1.Предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим Договором;

3.2.2.Организовать труд Муниципального служащего, создать условия для безопасности и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и ознакомить Муниципального служащего с Правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, необходимым для выполнения Муниципальным служащим его должностных обязанностей;

3.2.3.Обеспечить Муниципального служащего оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.4.Своевременно выплачивать обусловленное настоящим Договором денежное содержание;

3.2.5.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.6.Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Договором.

3.3.По решению непосредственного начальника или вышестоящего должностного лица Муниципальный служащий может направляться в служебные командировки с оплатой расходов в размерах, установленных законодательством, и при условии соблюдения норм законодательства о труде, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность.

3.4.Муниципальному служащему обеспечивается защита персональных данных от неправомерного использования и утраты.

**4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

4.1.Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1.Должностного оклада в размере 7458 рублей;

4.1.2.Ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 180 % должностного оклада;

4.1.3.Премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

4.1.4.Ежемесячного денежного поощрения в размере 3 должностных окладов;

4.1.5.К денежному содержанию устанавливается районный коэффициент в размере не более 20 %, надбавка за работу в южных районах Дальнего Востока в размере не более 30 %.

4.2. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере одного должностного оклада.

4.3. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные правилами внутреннего распорядка Администрации Ханкайского муниципального района, путем перечисления на банковский счет, открытый Муниципальным служащим

**5. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.Муниципальному служащему устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут (8 часов 00 минут) с режимом работы согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.2.Работодатель предоставляет Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 41 календарного дня, из них:

5.2.1.Основной отпуск 30 календарных дней;

5.2.2.Дополнительный отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней;

5.2.3. Дополнительный отпуск за работу в условиях ненормированного служебного дня - 3 календарных дня;

5.2.4.Дополнительный отпуск за выслугу лет - 1 календарный день за каждый год службы, но не более 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков в течение служебного года.

5.3.С согласия Работодателя Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения в целом, в случаях, установленных трудовым законодательством.

 5.4.Работа в выходные и праздничные дни определяются согласно действующему законодательству на основании распоряжения главы Администрации Ханкайского муниципального района.

1. **СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

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

1. **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальному служащему по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания.

7.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4.Настоящий Договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.5.В случае возникновения между Сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Работодателем и Муниципальным служащим.

7.6.Если спор между Сторонами не будет урегулирован в процессе переговоров, он подлежит разрешению на основании действующего законодательства.

 7.7.Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий настоящего Договора.

7.8.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор действительны лишь в том случае, если они согласованы и подписаны обеими Сторонами.

7.9.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляется в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.10.Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, а другой у Муниципального служащего.

7.11.Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1. **РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**Глава муниципального района -глава Администрации муниципального районас. Камень – Рыболов, ул. Кирова, 8ИНН 2530001532\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Вдовина | **Муниципальный служащий:**  |

М.П.

Экземпляр трудового

договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи

С правилами внутреннего трудового

распорядка, положением об оплате труда,

Кодексом этики и служебного поведения

муниципальных служащих Ханкайского

муниципального района, должностной

инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись расшифровка подписи