**Примерная форма**

**трудового договора (контракта) с муниципальным служащим**

**администрации Клетнянского района**

п.Клетня «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Муниципальное образование «Клетнянский район» в лице представителя нанимателя (работодателя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должности, ФИО)

действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина),

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 принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

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

*(полное наименование должности муниципальной службы с указанием структурного подразделения администрации Брасовского района)*

в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.3. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

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

1.6. Начало муниципальной службы: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

*1.7. Муниципальный служащий принимается без испытания.*

*1.7. Муниципальный служащий принимается с испытательным сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

*(продолжительность испытательного срока)*

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Брянской области о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы в администрации Клетнянского района, в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона № 273-ФЗ, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством и законодательством Брянской области о муниципальной службе.

2.2.2. Представлять Работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.3. Обеспечивать сохранность имущества и материальных ценностей Работодателя, находящихся в пользовании Муниципального служащего и бережно к ним относиться.

2.2.4. Проходить аттестацию один раз в три года в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Клетнянского района*,* Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Клетнянского района*,* муниципальных правовых актов администрации Клетнянского района, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов администрации Клетнянского района;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) предоставить Муниципальному служащему гарантии, установленные действующим законодательством и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать действующее законодательство и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

**4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего**

4.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_в месяц,

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_ процентов от должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_ процентов от должностного оклада – \_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада – \_\_\_\_\_\_\_\_ рубля в месяц;

премии в размере процентов от должностного оклада рубля в месяц;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальной помощи.

Муниципальному служащему могут выплачиваться премии за выполнение особо важных и сложных служебных заданий.

4.2.  Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с действующим законодательством.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

При необходимости муниципальный служащий может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени в соответствии с трудовым законодательством.

5.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_ часов и сокращенный служебный день \_\_\_\_\_ часов).

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет-1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.[[1]](#footnote-1)

5.3.Иные ежегодные дополнительные отпуска предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Клетнянского района и правилами внутреннего трудового распорядка.

**6. Срок действия трудового договора**

6.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

6.1. Трудовой договор заключается на определенный срок *(срочный)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)*.

**7. Ответственность сторон трудового договора, изменение и дополнение трудового договора, прекращение трудового договора**

7.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством.

7.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3859F8C8F4011E0617DKAN) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27.1](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E061DA0FDABEA3AAB270K8N) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ«О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A243E44A571B1716BE01547018B2AA1185FB778AC3849F8C8F4011E0617DKAN) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

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

а) при изменении действующего законодательства;

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, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

8.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

**9. Реквизиты сторон**

**«Работодатель» «Муниципальный служащий»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должности) |  | (Ф.И.О.) |
| (Ф.И.О.) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| МП (подпись) |  | (подпись) |

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

**Примечание:**

Текст, выделенный курсивом, предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов

1. настоящий подпункт указывается, если Муниципальному служащему устанавливается данный вид отпуска [↑](#footnote-ref-1)