# ПРОЕКТ

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| г. Мариинский Посад | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Администрация Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главы администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и Устава Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, с одной стороны и граждан(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемая в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

# 1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики, а Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с [законодательством](garantF1://12052272.400)Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, а также своевременную и полную выплату денежного содержания.

1.2. Трудовой договор заключен **на неопределенный срок**.

1.3. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего **основной**.

1.4. При поступлении на должность Муниципальному служащему устанавливается испытание – не устанавливается

1.5. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с **«\_\_» г.**

# 2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. 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;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.6000), [законодательством](garantF1://12052272.600) о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики;

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

- на получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- на 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;

- на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с [трудовым законодательством](garantF1://12025268.1060), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с [законодательством](garantF1://12025128.1)Российской Федерации;

-на выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, устав муниципального образования 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](garantF1://12052272.15) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать Представителю нанимателя 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](garantF1://12052272.0) от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и 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;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать ограничения, предусмотренные законодательством о труде и законодательством о муниципальной службе.

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики

Уставом и другими нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральными законами Чувашской Республики могут быть установлены и другие обязанности муниципального служащего.

# 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.1012) РФ, законодательством о муниципальной службе;

- 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 Представитель нанимателя 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 РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать [трудовое законодательство](garantF1://12025268.5)**,** [законодательство](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- обеспечивать прохождение муниципальной службы в соответствии с [законодательством](garantF1://12052272.0) Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки;

- знакомить Муниципального служащего с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с прохождением им муниципальной службы;

- 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](garantF1://12025268.1038)РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

# 4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- нормальная продолжительность служебного времени.

4.2. Продолжительность ежедневной работы, а также время начала и окончания работы, время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Чувашской Республики о муниципальной службе.

4.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, предусмотренных законодательством.

# 5. Условия оплаты труда

5.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

- должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- надбавка к окладу за особые условия муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ %;

- надбавка за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** %;

- надбавка к окладу за секретность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%;

- выплаты за классный чин в месяц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

- ежемесячное денежное поощрение в размере до \_\_ должностного оклада;

- премия в соответствии с Положением;

- материальная помощь в соответствии с Положением.

5.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему в установленные сроки, в рублях РФ путем перечисления на счета БК ( банковской карты).

# 6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения [трудового законодательства](garantF1://12025268.5) РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Муниципальным служащим ответственность согласно действующему законодательству РФ.

# 7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.1060) РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются [законодательством](garantF1://12025268.5)РФ регулирующим трудовые отношения, законодательством о муниципальной службе

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим [трудовым законодательством](garantF1://12025268.1013)**,** [законодательством](garantF1://12052272.0) о муниципальной службе.

# 8. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  Администрация Мариинско-Посадского района  Чувашской Республики  429570 г. Мариинский Посад, ул.Николаева, д.47  Глава администрации Мариинско-Посадского района Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Муниципальный служащий:    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Экземпляр трудового договора мною получен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_