ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ПРОЕКТ)

с муниципальным служащим

№ \_\_\_\_\_ г. Кола « \_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование Кольский район в лице представителя нанимателя исполняющего обязанности Главы администрации Кольского района Лихолата Александра Павловича, именуемого в дальнейшем «***Работодатель»***, действующего на основании Устава и решения Совета депутатов Кольского района от 03.11.2016 № 3/1, с одной стороны,   
и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая (ый) в дальнейшем «***Муниципальный служащий»***, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Кольского района для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в соответствии с условиями Договора.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный срок.

Начало действия договора с 2017 года.

4. Для муниципального служащего испытание \_не устанавливается.

5. Местом работы муниципального служащего является администрация Кольского района, г. Кола, Мурманская область.

6. Муниципальному служащему устанавливается 36 (40) – часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье, ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1. Муниципальный служащий имеет право на:
   1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;
   2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;
   3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Договором, заключенным с Муниципальным служащим;
   4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего 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, избирательной комиссии муниципального образования;
   6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;
   7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа соответствующего муниципального образования за счет средств местного бюджета;
   8. защиту своих персональных данных;
   9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих 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. Муниципальный служащий обязан:
   1. соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=E3F1CBF89DA39925E8F6EED296D30331431EB326FBD707791EE284y5q9H) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=E3F1CBF89DA39925E8F6F0DF80BF5D34461DEA2EF381592518B5DB09335614y4q4H) и законы Мурманской области, иные нормативные правовые акты Мурманской области, Устав муниципального образования Кольский район Мурманской области (далее – Устав) и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
   2. осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией;
   3. 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;
   4. соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию и порядок работы со служебной информацией;
   5. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
   6. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;
   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;
   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;
   10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и Мурманской области;
   11. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
   12. обеспечивать своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления;
   13. исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
   14. в порядке, установленном Уставом и другими нормативными правовыми актами, в соответствии с федеральными законами и законами Мурманской области муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций;
   15. уведомлять в письменной форме Работодателя о выполнении иной оплачиваемой работы, которая не повлечет за собой конфликта интересов.
3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством РФ и Мурманской области запрещается:
   1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Мурманской области, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

* 1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;
  2. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
  3. получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;
  4. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
  5. использовать в неслужебных целях средства материально - технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество;
  6. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
  7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования Кольский район и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
  8. принимать без письменного разрешения Главы муниципального образования награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
  9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также агитации по вопросам референдума;
  10. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
  11. создавать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
  12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
  13. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательских советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ;
  14. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ.

1. Администрация обязуется:
   1. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
   2. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
   3. своевременно выплачивать обусловленную Договором заработную плату и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами;
   4. предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Договором.
2. Оплата труда Муниципального служащего.
   1. Муниципальному служащему за исполнение возложенных по Договору обязанностей выплачивается денежное содержание, состоящее из:
      1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_** руб. **00** коп. в месяц;
      2. Ежемесячного денежного поощрения в кратном отношении к размеру должностного оклада от \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_;
      3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от \_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ должностного оклада;
      4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в зависимости от стажа муниципальной службы до 30%);
      5. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы Мурманской области .
   2. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации производятся следующие выплаты компенсационного характера:
      1. Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера – до 80% (размер процентной надбавки и порядок ее выплаты и начисления устанавливается в порядке, определяемом ст. 316 ТК РФ);
      2. Районный коэффициент к заработной плате – 1,5.
   3. Муниципальному служащему в соответствии с Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Кольского района могут выплачиваться:
      1. Единовременная выплата в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания;
      2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий и иные денежные выплаты;
   4. Должностной оклад, надбавки к должностному окладу и другие денежные выплаты, устанавливаются распоряжениями администрации Кольского района в соответствии с действующим законодательством РФ и актами органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район;
   5. Порядок установления и изменения надбавок к должностному окладу и иных выплат регулируется Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Кольского района;
3. Муниципальному служащему предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней** и дополнительные отпуска: за работу в условиях Крайнего Севера - **24 календарных дня**, за стаж муниципальной службы – **до 10 календарных дней**, за работу в условиях ненормированного рабочего дня **- 3 календарных дня**.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям.

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования муниципального служащего в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение Правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
3. Условия Договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к Договору, являющихся его неотъемлемой частью.
4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

АДРЕСА СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| 184381, Мурманская область,  г. Кола, пр. Советский, 50  ИНН 5105020613.  ОГРН 1025100586830  КПП 510501001 | Адрес:  паспорт |

ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  Кольского района | Муниципальный служащий |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.П. Лихолат/ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

М. П.

Муниципальный служащий получил один экземпляр

настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата, подпись)