**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 00 (ПРОЕКТ)**

**о прохождении муниципальной службы и замещении**

**муниципальной должности**

**00.00.0000 года п. Краснокаменск**

**Администрация поселка Краснокаменск**, в лице **Главы поселка Краснокаменск Дорожкиной Каринэ Мартиновны**, действующей на основании Устава посёлка Краснокаменск, именуемого в дальнейшем **«Работодатель**», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый(ая) в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

 1.1.По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет 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 должностные обязанности по должности **заместитель Главы посёлка Краснокаменск** в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать внутренний служебный распорядок, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

 1.3. Согласно Реестра муниципальных должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе **главные** категории **руководитель**.

 1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1.Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные действующим законодательством, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные действующим законодательством, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными, краевыми законами и другими нормативно-правовыми актами, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету «Работодателя».

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией служащего, а также соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления;

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

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

3.2.Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных действующим законодательством и настоящим договором;

в) соблюдать федеральное и краевое законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов органов местного самоуправления и условия настоящего договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Оплата труда**

4.1.Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, в которое включается:

- должностной оклад -6597,00 рублей;

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – 3958,20 рублей;

- ежемесячное денежное поощрение – 15173,00 рублей;

-социальная краевая выплата -6200,00 рублей;

-единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 3,5 должностного оклада по замещаемой должности;

-ежемесячная надбавка за выслугу лет, в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих;

-ежемесячная надбавка за классный чин, в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих.

На денежное содержание начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

**5. Служебное время и время отдыха**

 5.1. Муниципальному служащему устанавливается ***ненормированный служебный день.*** Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день- 3 календарных дня;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации – 8 рабочих дней.

**6. Вид и срок действия трудового договора**

6.1.Трудовой договор заключается на: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**7.Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

7.2.Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

7.3.Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**8.Иные условия трудового договора**

8.1.Муниципальному служащему устанавливается испытаниев целях проверки его соответствия замещаемой муниципальной должности муниципальной службы: ***три месяца.***

8.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.3. Работник ***должен хранить государственную и иную охраняемую законом*** ***тайну,*** а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

.

**9.Ответственность сторон трудового договора**.

**Изменение и дополнение трудового договора.**

**Прекращение трудового договора.**

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

9.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностным регламентом (инструкцией) муниципального служащего.

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

а) при изменении законодательства, регулирующего порядок и условия прохождения муниципальной службы;

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.

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

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о муниципальной службе.

9.6. При изменении условий трудового договора, связанных с изменением (повышением) оклада (должностного оклада) работникам, введением дополнительных льгот, гарантий и компенсаций, выплат компенсационного и стимулирующего характера, изменения (дополнения) в настоящий договор не вносится. Данное решение оформляется на основании Утвержденного штатного расписания приказом Работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

**10. Разрешение споров и разногласий**

10.1.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

10.2.Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10.3.Стороны:

**Работодатель** – Администрация поселка Краснокаменск, 662955, Красноярский край, Курагинский район, пгт. Краснокаменск, улица Центральная, 7.

**Муниципальный служащий-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель Муниципальный служащий

Дорожкина Каринэ Мартиновна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (подпись)

С действующими правилами внутреннего трудового распорядка

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением об оплате труда муниципальных служащих ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Положением о премировании муниципальных служащих администрации посёлка Краснокаменск ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_