ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

# С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

# ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

г. Прохладный

*Наименование органа местного самоуправления (отраслевого управления органа местного самоуправления)*, в лице  *должность, ФИО руководителя*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем "представитель нанимателя", с одной стороны, и *ФИО гражданина* , именуемого в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Муниципальный служащий по итогам конкурса на замещение вакантной должности принимается на муниципальную службу в *наименование органа местного самоуправления (отраслевого управления органа местного самоуправления)*, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и назначается на должность муниципальной службы *наименование должности*, для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срок.

Начало действия договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Муниципальный служащий обязан приступить к работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Для муниципального служащего испытательный срок не устанавливается.

5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка *наименование органа местного самоуправления (отраслевого управления органа местного самоуправления)*.

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день (*в случае включения должности в перечень должностей с ненормированным рабочим днем*).

6. Муниципальный служащий имеет право на:

1) 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;

2) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

4) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

5) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) защиту своих персональных данных;

7) 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;

8) получение доступа к персональным данным, которые необходимы для исполнения должностных полномочий, в соответствии с актом местной администрации Прохладненского муниципального района;

9) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

10) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

11) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

12) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

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

14) выход в отставку;

15) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством РФ;

16) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

17) выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством РФ;

18) замещение в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы должности и выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном соответствующим положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих местной администрации Прохладненского муниципального района и урегулированию конфликта интересов;

19) иные права в соответствии с должностной инструкцией.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Прохладненского муниципального района, не противоречащими Конституции РФ, федеральным законам и законам КБР.

7. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики, Устав Прохладненского муниципального района и иные муниципальные правовые акты Прохладненского муниципального района и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

4) соблюдать установленные в Администрации Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района, Правила обработки и защиты персональных данных в местной администрации Прохладненского муниципального района КБР, требования должностной инструкции, порядок работы со служебной информацией.

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения

должностных обязанностей;

6) 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;

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 представителю нанимателя (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 Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами.

11) сообщать представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) предварительно письменно уведомлять представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

13) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273 ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) в течении двух лет со дня увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае замещения должности и выполнения работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по управлению этими организациями входили в должностные обязанности муниципального служащего, сообщать новому работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы;

15) прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностным обязанностей, в случае расторжения трудового договора, освобождения от занимаемой должности и увольнения с муниципальной службы;

16) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, Уставом и иными нормативными правовыми актами Прохладненского муниципального района, должностной инструкцией.

8. Муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором РФ или законодательством РФ.

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на

государственную должность субъекта Российской Федерации, 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного,

жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта РФ, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа 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;

7) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды,

почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств,

международных организаций;

8) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

9) 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;

10) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах 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;

11) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

12) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

13) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

14) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

15) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Администрация обязуется:

- обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики о муниципальной службе, Уставом Прохладненского муниципального района, иными нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Прохладненского муниципального района;

- создавать необходимые организационно-технические условия для безопасной и эффективной службы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему иных гарантий, установленных федеральным и республиканским законодательством, иными нормативно правовыми актами и настоящим трудовым договором.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и КБР о муниципальной службе, положения нормативных актов органа местного самоуправления и условия настоящего трудового договора.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Кроме того, муниципальному служащему устанавливается оклад за классный чин: при наличии присвоенного классного чина муниципальной службы 3-го класса – 28%, 2-го класса – 30%, 1-го класса – 33% должностного оклада.

Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки к должностному окладу:

* за особые условия муниципальной службы в размере \_\_% должностного оклада;
* за выслугу лет: при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10%, свыше 5 лет до 10 лет – 15%, свыше 10 лет до 15 лет – 20%, свыше 15 лет – 30% должностного оклада;
* ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_ должностного оклада;
* премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением об оплате труда;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда;
* пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и муниципальными актами.

11. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года 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.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня *(при условии установления режима ненормированного рабочего дня)*.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям в соответствии с ежегодным графиком отпусков. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

12. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных за нарушение требований к обработке и защите персональных данных работников и граждан, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Муниципальный служащий несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении в соответствии с законодательством РФ в области противодействия коррупции *(для руководящих должностей).*

Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

13. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

14. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

15. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН: