ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

АДМИНИСТРАЦИИ ЮРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Администрация Юрьевского сельсовета Боготольского района в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Юрьевского сельсовета Боготольского района, в дальнейшем «Представитель нанимателя (Работодатель)», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. муниципального служащего)

именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Юрьевского сельсовета Боготольского района.

Администрация нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнить должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,**

 (указывается полное наименование должности)

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации Юрьевского сельсовеБоготольского района, в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдать положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, Правила внутреннего трудового распорядка.

 Администрация нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В перечень должностей муниципальной службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации Юрьевского сельсовета должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,должностей муниципальной службы категории –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», в том числе право расторгнуть настоящий трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе предупредив представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и Законом Красноярского края, а также соблюдать положения кодекса этики и Правила внутреннего трудового распорядка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1 Администрация нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения положений кодекса этики, Правил внутреннего трудового распорядка.

б) поощрять Муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Администрация нанимателя обязана:

 а) обеспечить Муниципального служащего организационно-технические условия необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантии, установленные Федеральным законом, Законом Красноярского края, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

 в) соблюдать законодательство Российской Федерации и законодательство Красноярского края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов администрации районаи условия настоящего трудового договора;

 г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, Законом Красноярского краяи иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных выплат:

- надбавки за выслугу лет муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_рублей;

- надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- дополнительных выплат в соответствии с Положением об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», принятым Юрьевским сельским Советом депутатов от 16.12.2016 №12-53.

Муниципальному служащему выплачивается районный коэффициент в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей и процентная надбавка за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей.

 4.2. Должностной оклад, ежемесячные выплаты, процентная надбавка могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления средств на банковскую карту сотрудника. В случае отсутствия карты зарплата выдается в кассе МКУ МЦБ Боготольского района в установленные сроки.

4.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца – 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

 4.5. Индексация или изменение должностного оклада муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влекут за собой перезаключение трудового договора. В этом случае орган местного самоуправления и муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

V.СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Юрьевского сельсовета.

а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

б) время начала работы: 08.00 час. Время окончания работы: 16.00 час.

в) перерыв для отдыха и питания с 12.00 час. до 13.00 час., который в рабочее время не включается.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

 а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Красноярского края:

 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;

 в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Красноярского края продолжительностью 3 календарных дня.«\*»

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

«\*» Предоставляется муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день.

 г) ежегодный дополнительный отпуск за работу в местностях с неблагоприятными условиями проживания продолжительностью **8** календарных дней.

5.3. По семейным обстоятельствам и иным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению муниципальным правовым актом может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. Трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на

 (определенный, неопределенный)

 основании распоряжения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_-рл.

VII.УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,

ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ

СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечения канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

7.2. Муниципальному служащему предоставляется гарантии, предусмотренные Федеральным законом и Законом Красноярского края.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Муниципальному служащему (устанавливается / не устанавливается) испытание в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы «\*».

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

«\*» Настоящий пункт включается в трудовой договор, если испытание было установлено.

8.2. Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (если имеются)

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

Нарушение Муниципальным служащим положений кодекса этики в случае совершения Муниципальным служащим правонарушения или дисциплинарного проступка влечет применение к нему мер ответственности в соответствии с федеральными законами.».

9.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, неустановленные настоящим трудовым договором и должностной 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 Российской Федерации;

 б) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя 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 законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

X. 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 законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

XII. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация нанимателя: Администрация Юрьевского сельсовета Боготольского района662077, Красноярский край,Боготольский района, с. Юрьевка, ул. Центральная, д. 77ИНН 2406001513, КПП 244 401 001Глава Юрьевского сельсоветаБоготольского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | Муниципальный служащий:ФИОпаспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

 Второй экземпляр трудового договора получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.