**Трудовой договор**

**о прохождении муниципальной службы в отделе экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района**

**и замещении должности муниципальной службы в отделе экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района**

г. Куртамыш, Курганская область «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя (работодатель) в лице руководителя отдела экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района Гневашевой Наталии Леонидовны, действующей на основании Положения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в отделе экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в отделе экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений (далее — должность муниципальной службы), образованной в целях обеспечения исполнения полномочий отдела экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района в соответствии с должностной инструкцией и установленными в отделе экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района (далее — орган местного самоуправления) правилами внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

4. Местом работы Муниципального служащего является Администрации Куртамышского района, находящаяся по адресу: Курганская область, город Куртамыш, улица 22 партсъезда, 40.

5. Трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

7. 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;

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

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) 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;

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

7) получение дополнительного профессионального образования;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

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.

8. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 25-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав и иные муниципальные правовые акты Куртамышского района и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности 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 в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, 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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

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

12) знать и неукоснительно соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Куртамышского района (Утвержденного Постановлением Администрации Куртамышского района от 12.09.2011 г. № 73).

10. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)

11. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

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

3) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (работодателя), если Представитель нанимателя (работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

4) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=101539) Российской Федерации, иными федеральными законами;

5) вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

6) оценивать качество исполнения должностных обязанностей Муниципальным служащим, получать от него текущую информацию о ходе дел, входящих в должностные обязанности Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

7) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

12. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) создавать условия работы Муниципальному служащему, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления;

3) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им должностных обязанностей, а также осуществлять обязательное государственное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

4) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

5) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

6) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с исполнением им своих должностных обязанностей;

7) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания.

14. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

1) должностного оклада Муниципального служащего, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ ) рубля;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- оклад за классный чин референт муниципальной службы в Курганской области в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_) рубля;

- ежемесячной премии размере 25 % должностного оклада;

- материальной помощи в размере 16,67 % должностного оклада;

Для расчета заработной платы применяется районный коэффициент в размере 15 %.

15. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих отдела экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района в размере не более двух должностных окладов в год.

16. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем денежное содержание выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала».

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

17. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка отдела экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района.

18. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

19. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, который состоит из:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курганской области о муниципальной службе продолжительностью до 10 календарных дней;

2) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

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

21. Муниципальному служащему предоставляются государственные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона № 25-ФЗ, в случаях, предусмотренных законами Курганской области и Уставом Куртамышского района ему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

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

VII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора

23. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

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

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

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

IX. Разрешение споров и разногласий

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

29. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель)  Руководитель отдела экономики, сельского хозяйства, управления муниципальным имуществом и земельных отношений Администрации Куртамышского района  Н.Л.Гневашева (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Адрес: 641430, Курганская область  г. Куртамыш, ул. 22 партсъезда, 40  ИНН 4511001298 КПП 451101001  ОКАТО 37216501000  р\с 402048105000000001630163 | Муниципальный служащий  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  Паспорт:  серия № ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан    Адрес:  Телефон:  ИНН |

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.