**проект**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

д. Клопицы                                                                   «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «администрация», в лице главы администрации Комаровой Тамары Владимировны, действующей на основании Устава администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации …Ф.И.О. , именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее «договор») о нижеследующем:

**1. Предмет договора.**

1.1. Гражданин(ка) Российской Федерации …Ф.И.О. обязуется выполнять работу в администрации Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области на главной муниципальной должности муниципальной службы заместителя главы администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение с соблюдением всех обязательств, предусмотренных настоящим договором, а администрация обеспечивает муниципальному служащему денежное содержание и выполнение других условий, принятых по настоящему договору.

**2. Срок действия договора.**

Настоящий договор заключается с \_.\_.201\_г. на неопределенный срок.

  **3. Вид договора**

Настоящий договор является трудовым договором по основной работе.

**4. Испытательный срок:** не устанавливается.

**5. Режим рабочего времени.**

Для выполнения должностных обязанностей муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день; 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. При привлечении в эти дни к исполнению должностных обязанностей отдых предоставляется в другие дни недели.

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

**6. Обязанности муниципального служащего**

6.1.  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 субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2)   исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4)   соблюдать установленные  в органе местного самоуправления, аппарате  избирательной комиссии муниципального образования 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 (в случае, если муниципальный служащий допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную тайну) 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 представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8)  Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством  Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных  им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имущества, являющихся объектами  налогообложения,  об обязательствах  имущественного характера (далее – сведения о доходах,  об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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) Не допускать действий, приводящих к подрыву авторитета органа местного
самоуправления.

11) В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

12)  Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими Федеральными законами;

13)  Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности  при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**7. Установленные муниципальному служащему запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой**

7.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления установленных законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

7.3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему

**запрещается**:

1)  состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать  в управлении этой организацией;

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, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской  деятельностью;

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

5)  получать  в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных  обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, 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;

6)  выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по доверенности органа  местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами  местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами  местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

8)  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;

9)  допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах  массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления,  избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10)  принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды,  почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств,  международных организаций;

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

12)  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;

13)   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;

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

15)  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;

16)  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 Российской Федерации  или законодательством Российской Федерации.

**8.      Права муниципального служащего.**

Муниципальный служащий имеет право на:

8.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по
занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей.

8.2. Принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными
полномочиями.

8.3. Получение в установленном порядке от государственных органов, органов
местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений организаций независимо от форм собственности необходимых для исполнения должностных обязанностей информации и материалов.

8.4. Посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

8.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

8.6. Продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом уровня квалификации, стажа работы, отношения к исполнению должностных обязанностей

8.7. Повышение квалификации и переподготовку за счет средств местного бюджета

8.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений.

8.9. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь, достоинство и деловую репутацию.

8.10. Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы (выслуги лет).

8.11. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для зашиты своих прав и интересов.

8.12. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции.

8.13. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, в соответствии с требованиями п.2 ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.14. Муниципальный служащий вправе обратиться в соответствующие государственные, муниципальные органы или в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой, в том числе по вопросам проведения квалификационных экзаменов и аттестаций, их результатов, содержания выданных характеристик, приема на муниципальную службу ее прохождения, реализации прав служащего, перевода на другую должность муниципальной службы, дисциплинарной ответственности, несоблюдения гарантий правовой и социальной зашиты муниципального служащего, увольнения с муниципальной службы.

**9.   Администрация  обязуется:**

9.1.  Создать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда.

9.2.  Выплачивать муниципальному служащему денежное содержание:

9.2.1. должностной оклад согласно штатному расписанию в размере …, с последующей индексацией, согласно нормативно-правовых актов;

9.2.2.ежемесячные надбавки к должностному окладу в соответствии с действующим законодательством.

9.2.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции.

9.2.4. Ежемесячное денежное поощрение, выплачиваемое в порядке, определяемом представителем нанимателя, в процентном отношении от должностного оклада.

9.2.5. Единовременная выплата и материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемая в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда муниципальных служащих МО Клопицкое сельское поселение, утвержденным представителем нанимателя.

9.2.6. Иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами.

9.3. Выплачивать денежное содержание муниципальному служащему два раза в месяц.

9.4.  Предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск с учетом  продолжительности стажа муниципальной службы и три дня за ненормированный рабочий день. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части не должна быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

9.5.  В установленных законом случаях направлять муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию.

9.6.  Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законом социальные выплаты.

9.7. Обеспечивать медицинское обслуживание муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством.

9.8.  Компенсировать муниципальному служащему расходы, связанные со служебными командировками.

9.9. При наступлении у муниципального служащего права на пенсию представлять в соответствующие органы  необходимые документы для назначения ему трудовой пенсии и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии (при наличии условий).

9.10.  Обеспечить реализацию других прав и гарантий для муниципального служащего, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» от 11.03.2008 года № 14-оз и нести иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

 **10.      Администрация имеет право:**

-     расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и настоящим Договором;

- поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и

бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

 **11. Основания прекращения  Договора.**

11.1. Настоящий Трудовой договор подлежит расторжению (прекращению) по основаниям, предусмотренным Законодательством Российской Федерации о труде.

11.2. Трудовой договор может быть также расторгнут (прекращен) по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципального служащего;

2) прекращения гражданства;

3) несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего статьями 13, 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и пунктом 7.3. настоящего Договора.

**12. Дополнительные условия настоящего Договора.**

12.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.2. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

12.3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

12.4. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в судебном порядке.

**13. Иные условия  Договора.**

  Условия настоящего  Договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

**14. Подписи сторон:**

 **Администрация Муниципальный служащий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципальногообразования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской областиАдрес: 188421, Ленинградская область, Волосовский район, д. Клопицы Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Комарова |  |  Ф.И.О.Дата рождения Паспорт Адрес регистрации: Адрес фактического проживания: ИНН Пенс.страх.св-во  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  |

Трудовой договор на руки получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_