**Трудовой договор № \_\_\_\_**

**о прохождении муниципальной службы в Администрации**

**Юргамышского муниципального округа Курганской области и замещении должности муниципальной службы в Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области**

р.п.Юргамыш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 **Администрация Юргамышского муниципального округа Курганской области** в лице Главы Юргамышского муниципального округа Курганской области **Чеснокова Анатолия Юрьевича** действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **«Представитель нанимателя (работодатель)»,** с одной стороны и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, 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 Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области, в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (далее — должность муниципальной службы), образованной в целях обеспечения исполнения полномочий Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области в соответствии с должностной инструкцией и установленными в Администрации Юргамышского муниципального округа 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 Юргамышского муниципального округа Курганской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе **ведущих** должностей муниципальной службы.

4. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Юргамышского муниципального округа, находящаяся по адресу: 641200 Курганская область, р.п.Юргамыш, ул.Ленина - 43.

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

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

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 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 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 Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, на муниципального служащего могут быть возложены иные обязанности, не оговоренные специально должностной инструкцией, но необходимые для стабильного функционирования органа местного самоуправления и вытекающие из содержания трудовой функции муниципального служащего;

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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать требования к служебному поведению и Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Юргамышского муниципального округа Курганской области.

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 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 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 коллективным договором, либо правилами внутреннего трудового распорядка;

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 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 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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **20 процентов** ;

- уральский коэффициент в размере **15 процентов должностного оклада**;

- денежного вознаграждения Муниципальному служащему в виде премий по итогам работы за месяц и единовременного денежного вознаграждения по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности в размере, определяемом из расчета трех должностных окладов в год. Размер выплаты премии определён Порядком оплаты труда муниципальных служащих Юргамышского муниципального округа Курганской области, утверждённого решением Думы Юргамышского муниципального округа Курганской области от 1 июля 2022 года № 68.

15. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих Юргамышского муниципального округа Курганской области в размере не более двух должностных окладов в год.

 16. Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации не реже чем каждые полмесяца: дата выплаты за первую половину месяца – 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

17. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов. Время начала, окончания работы, перерывов в работе определяется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Юргамышского района.

18. 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 продолжительностью один календарный день за каждый год муниципальной службы, **но не более10 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**

19. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудовано служебное место средствами связи, оргтехникой, имеется доступ к информационным системам и т.д.

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

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

**VII. Иные условия трудового договора**

22. Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу без испытательного срока.

**VIII. 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 трудовым законодательством или 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):** |  | **Муниципальный служащий:** |
|   |  |   |
|  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
| « » 20 г. |  | « » 20 г. |
|  |  | Паспорт:  |
|  |  |
|  |  |
| Адрес: Курганская область р.п. Юргамышул. Ленина, 43 |  | Адрес:  |
|  |
| ИНН 4500002050 |   | ИНН  |
|  |

Второй экземпляр трудового договора на руки получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.