**Типовой форма трудового договора**

**муниципального служащего**

**Клинцовской городской администрации**

**г. Клинцы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Клинцовская городская администрация, в лице главы Клинцовской городской администрации ***Морозова Александра Игоревича*** именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующий на основании Устава городского округа «город Клинцы Брянской области» и Положения о Клинцовской городской администрации с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***предъявивший(ая) документ, удостоверяющий личность Паспорт РФ серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** гражданин Российской Федерации, замещающий должность муниципальной службы Клинцовской городской администрации Брянской области***,***  и именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с замещением должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Клинцовской городской администрации, в том числе отдельных государственных полномочий, переданных вышеуказанному органу федеральными законами и законами Брянской области.

1.2. Правовые отношения между Работодателем и муниципальным служащим регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 273 –ФЗ от 25.12.2008 года « О противодействии коррупции», Законом Брянской области № 156-З от 16.11.2007 года « О муниципальной службе в Брянской области», Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Брянской области, правовыми актами города Клинцы Брянской области и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы города Клинцы Брянской области должность, замещаемая Муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отнесена к группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

1.4. Трудовой договор является договором по основной работе

1.5. Вид договора:  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1.6. Срок действия договора:

 Начало работы: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 Окончание работы: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1.7. Срок испытания: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

1.8. Место работы Муниципального служащего находится по адресу: г. Клинцы, ул. Октябрьская д.42. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

 *2.1. Муниципальный служащий имеет право*:

2.1.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

2.1.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

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

2.1.8 защиту своих персональных данных;

2.1.9 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;

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

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

2.1.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.13 на ношение служебного удостоверения с момента назначения на должность на основании решения Клинцовского городского совета народных депутатов от 26.03.2008г № 3-1/460 «Об утверждении положения об удостоверении муниципального служащего города Клинцы Брянской области, его образца и описания».

2.1.14. Муниципальный служащий, вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

*2.2. Муниципальный служащий обязан*:

2.2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Брянской области, Устав города Клинцы и иные муниципальные правовые акты г.Клинцы и обеспечивать их исполнение;

2.2.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.2.3 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;

2.2.4 не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.2.5 соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.2.6 проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.2.7 проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.2.8 учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.2.9 способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.10 не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

2.2.11 муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.2.12 соблюдать установленные в Клинцовской городской администрации, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.13 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.14 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;

2.2.15 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.2.16 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

2.2.17 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;

2.2.18 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

2.2.20 муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

2.2.21 представлять Работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими в Клинцовской городской администрации;

2.2.22 представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими в Клинцовской городской администрации;

2.3. при увольнении с муниципальной службы сдать в отдел организационно-контрольной, кадровой работы и по связям со СМИ служебное удостоверение на основании решения Клинцовского городского совета народных депутатов от 26.03.2008г № 3-1/460 «Об утверждении положения об удостоверении муниципального служащего города Клинцы Брянской области, его образца и описания».

**III. Права и обязанности Работодателя**

*3.1. Работодатель имеет право:*

3.1.1 реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», другими федеральными законами, законами Брянской области, Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области», иными нормативными правовыми актами;

3.1.2.требовать от муниципального служащего исполнения обязанностей, предусмотренных п.2.2. настоящего договора и должностной инструкцией;

3.1.3. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.4. поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

*3.2. Работодатель в пределах своих полномочий обязан*:

а) способствовать обеспечению Муниципальному служащему надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

б) способствовать обеспечению предоставления Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство РФ, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Клинцы Брянской области и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

д) расторгнуть настоящий трудовой договор в случаях, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего трудового договора, трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

**IV. Оплата труда**

4.1. Оплата труда (заработная плата) Муниципального служащего устанавливается Работодателем на основании решения Клинцовского городского совета народных депутатов № 3-1/559 от 15.10.2008г «Об утверждении положения об оплате труда и гарантиях в органах местного самоуправления города Клинцы Брянской области».

 Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ состоит из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячных дополнительных выплат:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада;

б) ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада;

в) ежемесячная денежная надбавка за стаж муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада;

г) ежемесячная надбавка за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_);

д) иных дополнительных выплат:

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

**V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается:

5.1.1 нормированный (ненормированный) рабочий день (нужное подчеркнуть)

5.1.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

5.1.3. Количество выходных дней в неделю – 2 выходных: суббота, воскресенье.

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы:

Понедельник - четверг с 08-30 до 17-45, пятница с 08-30 до 16-30

5.1.5. Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00.

5.2. Муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков, согласованному с работодателем, предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней согласно Федеральному закону № 25-ФЗ от 02.03.2007 года « О муниципальной службе в Российской Федерации»

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе; в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне радиоактивного загрязнения в соответствии с Законом РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» до 14 календарных дней.

 г) ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в количестве \_\_\_-\_\_ календарных дней.

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

6.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей:

оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой; доступ к информационным системам и т.д.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Иные условия трудового договора:

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

**VIII. Ответственность сторон трудового договора.**

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

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

8.3.Муниципальный служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Клинцовской городской администрации, утвержденного постановлением Клинцовской городской администрации от 29 апреля 2011 года № 1009.

**IX. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора**

*9.1. Трудовой договор подлежит прекращению Работодателем*:

9.1.1 достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

9.1.2 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 РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25 от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

9.1.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

 При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения

**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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. руководителя (лица его замещающего) органа местного самоуправления города Клинцы или структурного подразделения с правом юридического лица органа местного самоуправления города Клинцы) | (Ф.И.О.Муниципального служащего) |
| (подпись) |  (подпись) |
| " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (место для печати) |  |
| Паспорт: РФ  | Паспорт: РФ  |
| Серия №  | Серия №  |
| Выдан  | Выдан  |
| (кем, когда) | (кем, когда) |
| ОГРН  |  |
| ИНН  | ИНН  |
| Адрес:  | Адрес: |
| Телефон  | Телефон  |