**Проект**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

р.п. Пушкинские Горы «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Администрация городского поселения «Пушкиногорье» в лице главы Администрации городского поселения «Пушкиногорье» Шляхтюк Олега Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального образования, Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Псковской области «Об организации муниципальной службы в Псковской области», Положения о Регламенте Администрации городского поселения, в дальнейшем представитель нанимателя (работодатель), с одной стороны, и гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Представитель нанимателя (работодатель) принимает на работу и назначает муниципального служащего на старшую должность муниципальной службы (2 группа) категории «В» - главным специалистом Администрации городского поселения «Пушкиногорье»

1.2. Данный договор является договором по основной работе.

1.3. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

1.4. Для муниципального служащего устанавливается испытание при приеме на работу в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания - 3 (три) месяца со дня фактического начала работы. В срок испытания не включаются периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на работе.

Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение муниципальным служащим трудовой функции, предусмотренной настоящим договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений)представителя нанимателя (работодателя), распоряжений непосредственного руководителя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе, трудовой дисциплины, положений охраны труда и техники безопасности..

1.5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. 7.4. Муниципальный служащий дает согласие на обработку персональных данных Представителем нанимателя (работодателем) своей волей и в своём интересе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранения имущества Представителя нанимателя, Муниципального служащего и третьих лиц.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:**

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

2.1.3. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. Требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. Другие права предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

**2.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:**

2.2.1. предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.2. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

2.2.3. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и безопасности;

2.2.4. обеспечить муниципальному служащему денежное содержание в соответствии со штатным расписанием, выплату установленных надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд, особые условия муниципальной службы, выслугу лет, премии по результатам работы на основании действующего законодательства, а также другие гарантии, предусмотренные ст.28 Закона области «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

2.2.5.выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего распорядка организации, трудовым договором;

2.2.6.предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

2.2.7. Иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

**2.3. Муниципальный служащий имеет право на:**

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

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

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

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

2.3.5. 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;

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

2.3.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.3.8. защиту своих персональных данных;

2.3.9. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей профессиональной деятельности и иными документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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

2.3.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.13. муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

**2.4. Муниципальный служащий обязан**:

2.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Псковской области, законы области и иные нормативные правовые акты органов государственной власти области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.4.3. 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;

2.4.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения им должностных обязанностей;

2.4.6. 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;

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

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

2.4.9. 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;

2.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, другими федеральными законами, настоящим Законом;

2.4.11. 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;

2.4.12. уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции" и Законом области "О противодействии коррупции в органах государственной власти Псковской области и органах местного самоуправления.

2.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов области и иных нормативных правовых актов области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3. ОПЛАТА ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) - 3596 руб.00 коп. в месяц,

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_

процентов к должностному окладу

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_

- ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание Российской Федерации в

размере \_\_\_\_

- премия по результатам работы за месяц и квартал\_\_\_\_\_\_

- материальная помощь в размере трех должностных окладов за отработанный

календарный год в установленном порядке

- другие выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством,

муниципальными правовыми актами.

3.2. Выплата денежных средств осуществляется путем их перечисления на указанный Муниципальным служащим счет в банке (личную банковскую карту).

3.2.1. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 06-го и 21-го числа

текущего месяца;

3.3.2. Осуществление иных выплат производится в течение календарного года по мере их

начисления.

В период работы оклад и другие надбавки могут изменяться, в соответствии со штатным расписанием.

- выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов в год за фактически отработанное время.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон на основании графика отпусков.

**4.ОСНОВАНИЯ ДЛЯ РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОВОГО ДОГОВОРА**

4.1. Расторжение трудового договора, на основаниях предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD52733422BD9712739D1558D3B8B12A3ACC581B4D4FAA21625724E1H) Российской Федерации; трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

4.1.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4.1.2. 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 Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD52733422BE9017739D1558D3B8B12A3ACC581B4D4FAA21675B24E5H), [14](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD52733422BE9017739D1558D3B8B12A3ACC581B4D4FAA21665224E3H), [14.1](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD52733422BE9017739D1558D3B8B12A3ACC581B4D4FAA21655A24EEH) и [15](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD52733422BE9017739D1558D3B8B12A3ACC581B4D4FAA21665024E0H) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4.1.4. применения административного наказания в виде [дисквалификации](consultantplus://offline/ref=6653167093867CC4519A6FAF25E7AD5273342EBC9916739D1558D3B8B12A3ACC581B4D4FAA21665024EFH).

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

4.3. Муниципальный служащий после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

5.2. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору являющихся его неотъемлемой частью.

5.3. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

5.4. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения численности или штата на муниципального служащего распространяются гарантии, предусмотренные ст. 28 Закона области «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

**6. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель) | Муниципальный служащий |
| Юридический адрес: 181370, Псковская область, р.п. Пушкинские Горы, ул. Пушкинская 42  Тел. /факс 8(81146)23021  Глава Администрации городского поселения «Пушкиногорье» | Адрес:  Паспорт:  ИНН  Страховое свидетельство: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Шляхтюк  « » 2018г.  М.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « » 2018г. |

Экземпляр договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

Зарегистрирован под номером:

Дата регистрации

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

(подпись ответственного работника)