**Проект**

**Трудового договора**

с муниципальным служащим администрации Ильинского муниципального района Ивановской области

пос.Ильинское-Хованское " \_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Ильинского муниципального района Ивановской области, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице Главы Ильинского муниципального района Ивановской области Кондратьева А.Ю., действующего на основании Положения « Об администрации Ильинского муниципального района», именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий обязуется  
исполнять должностные обязанности ведущего специалиста по охране окружающей среды и распоряжению земельными ресурсами комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района соответствии с должностной инструкцией.

«Работодатель» обязуется обеспечивать «Муниципальному служащему» необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы муниципального служащего является администрация  
Ильинского муниципального района, находящаяся по адресу: Ивановская область,  
пос.Ильинское-Хованское, ул.Советская, дом 2.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы -\_\_.  
 Дата окончания работы - .

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего  
основной.

**2. Права и обязанности «Муниципального служащего»**

2.1. «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 трудовым договором;

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

1. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых  
   для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о  
   совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
2. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности  
   муниципальной службы;
3. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом  
   за счет средств местного бюджета;
4. 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;

1. 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. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской  
   Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. «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;

1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Ильинского муниципального района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
2. 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, а также сведения о

полученных им доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9) сообщать «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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О   
муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными и областными законами;

11) соблюдать «Кодекс этики и служебного поведения муниципальными служащими администрации Ильинского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Ильинского муниципального района № 59 от 24.02.2011 года;

12) сообщать «Работодателю» о личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4 Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправильное поручение, а при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправильным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативно правовых актов РФ, законов и иных нормативно правовых актов Ивановской 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 поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

2.5. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3**. **Права и обязанности «Работодателя»**

3.1. «Работодатель» имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые  
установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
 3)поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;  
 4) требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей «Работодателем» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у «Работодателя», если «Работодатель» несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения

правил внутреннего трудового распорядка администрации Ильинского муниципального района;

1. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной  
   ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
2. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в  
   должностную инструкцию муниципального служащего;
3. оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него  
   текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. «Работодатель» обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

1. обеспечивать муниципального служащего оборудованием, инструментами,  
   технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего  
   исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия,  
   отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
2. выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему  
   денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового  
   распорядка;
3. вести коллективные переговоры с участием муниципального служащего (его  
   представителей), предоставлять муниципальному служащему (его представителям)  
   полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного  
   договора, соглашения и контроля за их выполнением;
4. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных  
   избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных  
   нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры  
   по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно муниципальному служащему;
5. обеспечивать бытовые нужды муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
6. возмещать вред, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от  
неправомерного использования и утраты;

10) знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) 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, трудовым договором.

**4.Оплата труда Муниципального служащего**

4.1.Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

-должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

-ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;

-ежемесячная премия за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачивается по отдельному распоряжению по результатам работы за месяц;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в Ивановской области;

-ежемесячного денежного поощрения;

-единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2.Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Ильинского муниципального района, администрации Ильинского муниципального района в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5.Социальное страхование**

5.1.Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**6.Служебное время и время отдыха**

6.1.Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2.Муниципальному служащему предоставляются:

-ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

-дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет согласно законодательства Ивановской области о муниципальной службе.

**7.Иные условия трудового договора**

7.1.Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

-изменение действующего законодательства;

-изменение Устава Ильинского муниципального района;

-инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4.Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится «Работодателем» в личном деле муниципального служащего, второй – у «Муниципального служащего».

**8.Адреса и реквизиты сторон**

**Администрация Ильинского Муниципальный служащий**

**муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

155060 Ивановская область

пос.Ильинское-Хованское паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

ул.Советская, дом 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 3712000126 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава Ильинского** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**муниципального района:** проживающий по адресу:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю.Кондратьев**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Один экземпляр трудового договора получил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года