**Примерный**

**Трудовой договор с муниципальным служащим**

а. Хакуринохабль 2025г.

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице Главы муниципального образования «Шовгеновский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Шовгеновский район» район», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (Ф.И.О.), 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 отдела архитектуры градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Шовгеновский район» в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (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. Ведущий специалист отдела архитектуры градостроительства и ЖКХ администрации муниципального образования «Шовгеновский район» назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения главы муниципального образования «Шовгеновский район».

1.3. На должность ведущего специалиста отдела архитектуры градостроительства и ЖКХ может быть назначено лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального образования «Шовгеновский район», находящаяся по адресу: а. Хакуринохабль, ул. Шовгенова,13.

1.6. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1.7. 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;

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.

13) распределять обязанности между работниками управления;

14)проводить и осуществлять мероприятия с учетом культурно-исторических и социально-экономических традиций района;

15)проводить семинары, совещания, другие мероприятия для обсуждения вопросов, отнесенных к компетенции управления;

16)вносить предложения главе администрации МО о мерах поощрения и дисциплинарных взысканиях к специалистам управления в соответствии с действующим законодательством;

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;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шовгеновский район», 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об 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) 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 законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12)создавать условия для реализации Программ на территории муниципального образования «Шовгеновский район» в области развития культуры и сохранения культурного наследия;

13) осуществлять контроль за соблюдением на территории муниципального образования федерального, республиканского законодательства, правовых актов главы муниципального образования, представительного органа муниципального образования, регулирующих общественные отношения в сфере культуры.

2.4. 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 Представителя нанимателя (Работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (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 Представителем нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) 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. Представитель нанимателя (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;

3)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;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) 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;

6) 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;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) 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 в размере \_8277\_\_\_\_\_\_\_ рубля с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами района;

Надбавки:

 за классный чин \_\_\_\_\_\_ рублей;

 за особые условия \_\_\_\_\_4967\_\_\_ рублей;

 денежное поощрение \_\_\_24831\_\_\_\_\_рублей;

 ежемесячная премия по итогам работы за месяц на основании распоряжения главы муниципального образования «Шовгеновский район» премия \_25% от должностного оклада рублей.

 единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Шовгеновский район» в соответствии с федеральным и республиканским 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 - 36 часовая, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

- дополнительный отпуск за особые условия в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления муниципальным служащим муниципального образования «Шовгеновский район» ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия труда утвержденное решением Совета народных депутатов 19 февраля 2009 года.

**7. Иные условия трудового договора**

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования ;

- 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 N 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 Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**Администрация муниципального образования «Шовгеновский район»ИНН 0108003864Глава муниципального образования «Шовгеновский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М. П. |  |

**Работник:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Экземпляр трудового договора мною получен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 год.