**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_**

**с муниципальным служащим**

с. Тарногский Городок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года

Администрация Тарногского муниципального округа Вологодской области, именуемая в дальнейшем Представитель нанимателя (Работодатель), в лице ***главы Тарногского муниципального округа Вологодской области Кочкина Алексея Витальевича,*** действующего на основании Устава Тарногского муниципального округа Вологодской области, с одной стороны, и ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции – начальника отдела по работе с территориями администрации Тарногского муниципального округа, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию – начальника отдела по работе с территориями, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности начальника отдела по работе с территориями в соответствии с должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы Вологодской областидолжность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к главной группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является Отдел по работе с территориями администрации Тарногского муниципального округа, расположенный по адресу: Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Советская, д. 27.

Муниципальный служащий осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя - отделе по работе с территориями.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе округа.

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.8. Если Муниципальный служащий не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать Трудовой договор. Аннулированный Трудовой договор считается незаключенным.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

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

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации округа.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.1.11. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.12. Защиту своих персональных данных.

2.1.13. 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.

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

2.1.15. Обязательное социальное страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.16. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.17. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.18. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Вологодской области, Устава Тарногского муниципального округаи иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. 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.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. 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.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9.Представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством Российской Федерации, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей**.**

2.2.10. Сообщать в письменной форме 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.

2.2.11. Сообщать в письменной форме 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.

2.2.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.13. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.14. Сообщать в письменной форме Работодателю о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной ст. 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению Работодателя.

2.3. 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 и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с Должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов, требований охраны труда.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата, которая состоит:

4.1.1. Из месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_ % должностного оклада.

4.1.3. Ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_ % должностного оклада.

4.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу в размере \_\_\_ % должностного оклада;

4.1.5. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемогоотпускав размере одного должностного окладав год.

4.1.6. Материальной помощи в размере двух должностных окладов в год.

4.1.7. Премии по итогам работы за год за выполнение особо важных и сложных заданий по распоряжению Работодателя.

На денежное содержание начисляется районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Заработная плата Работнику выплачивается своевременно и в полном объеме (не реже чем каждые полмесяца (29-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 14-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в КУ «Центр бюджетного учета и обеспечения деятельности муниципальных учреждений».

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного рабочего дня.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы – 7 часов 20 минут (8 часов для мужчин);

- начало работы - 08 час. 45 мин. (08 час 00 мин для мужчин);

- перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 13.00 до 14.00;

- окончание работы:с понедельника по четверг- в 17.00 часов;

пятница – в 16 час. 45 мин. (в 17 час.00 мин для мужчин).

5.2.1. Работодатель вправе привлекать Муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней;

- продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии с законом Вологодской области от 09.10.2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» (с последующими изменениями и дополнениями);

5.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.3.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Муниципальному служащему в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.3.3. При желании Муниципального служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.3.4. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Муниципальному служащему по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

5.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Гарантии и компенсации

7.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

8.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

IX. Изменение Трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

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

X. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель** | | |  | **Муниципальный служащий** | | |
| с. Тарногский Городок,  ул. Советская, 30  Телефон/факс (81748)2-16-55  ИНН/КПП  3517004631 / 351701001  БИК 011909101  ОКПО 58961632 | | |  | Паспортные данные | |  |
|  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  | Адрес |  | |
|  |  | | |
|  | ИНН |  | |
|  | Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования | | |
|  | А.В. Кочкин | |  |  | | |
|  | |  |  |  | | |
| МП. | |  |  | (подпись) | | |

Экземпляр трудового договора получила «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)