**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор (контракт)**

**с муниципальным служащим**

\_\_\_\_\_\_.2023

**Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»**, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет работодатель в лице Главы муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» Овчинникова Олега Павловича, действующего на основании Устава далее по тексту именуемый «Работодатель», с одной стороны и **Фамилия Имя Отчество**, далее по тексту «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заключили настоящий Трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора (контракта) Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции – обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по земельным и имущественным отношениям, 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 – обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» по земельным и имущественным отношениям, соблюдать действующие 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, Удмуртской Республики 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 **специалист - эксперт** **отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»** в соответствии с Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» должность, главный специалист - эксперт, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.4. Местом работы Муниципального служащего является кабинет в здании, расположенном по адресу: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, д.45 а.

1.5. Муниципальный служащий осуществляет работу в отделе экономического развития Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

1.6. Данная работа для Муниципального служащего является **основной работой**.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2023 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 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

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

2.1.7. 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.

2.1.8. 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. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором (контрактом).

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

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

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

2.1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

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

2.1.21. 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 N 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, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, устава и 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 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 себе и членах своей семьи.

2.2.10. 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.

2.2.11. 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, законом УР от 20.03.2008 № 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике" и иными нормативными актами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, разрешать их в пределах своих полномочий.

2.2.14. Хранить государственную тайну, служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.15. Исполнять нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части предоставления своего письменного согласия на обработку своих персональных данных и передаче их третьим лицам при условии соблюдения ими конфиденциальности и в части соблюдения требований при обработке персональных данных граждан Российской Федерации в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.16. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.2.17. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих.

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 N 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.

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, 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 из:

|  |  |
| --- | --- |
| - должностной оклад | 4240,00 рублей; |
| - ежемесячное денежное поощрение | 180% должностного оклада; |
| - надбавка за особые условия  - ежемесячная надбавка за выслугу лет | от 60% должностного оклада;  от 10% должностного оклада  (в зависимости от стажа МС) |

Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики»

К денежному содержанию и иным выплатам, муниципального служащего устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, положением об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики».

4.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет Работника.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится 2 раза в месяц.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется внутренним трудовым распорядком Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

в) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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. Иные условия Трудового договора

7.1. Срок испытания при приеме на муниципальную службу:

7.1.1. испытательный срок: без испытательного срока.

VIII. Гарантии и компенсации

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

При расторжении Трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата Муниципальному служащему выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения *(с зачетом выходного пособия)*.

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Муниципальным служащим в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Муниципальный служащий обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Муниципальному служащему при расторжении Трудового договора по причине:

отказа Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

призыва Муниципального служащего на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

восстановления на работе Муниципального служащего, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации);

признания Муниципального служащего полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (п. 5 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказа Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

IX. Ответственность Сторон Трудового договора

9.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

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

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

9.1.3. 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.

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

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

X. Изменение и прекращение Трудового договора

10.1. 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.

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

10.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение 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;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

10.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

10.3.2. Муниципальный служащий, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

10.4. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

XI. Разрешение споров и разногласий

11.1. 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: |
| Глава муниципального образования «Муниципальный округ Вавожский район Удмуртской Республики» |  | Фамилия Имя Отчество |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Овчинников |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |  | Паспорт: |
|  |  | серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН 1821016637 |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: Удмуртская Республика, Вавожский район, с. Вавож, ул. Интернациональная, 45а |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Телефон: 8(34155) 2-14-84 |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |