**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 00/00**

п. Светлый       00.00.2023 г.

Администрация сельского поселения Светлый, в лице главы сельского поселения Светлый Шагимухаметова Фрунзе Кашфильмогановича, действующей на основании устава и прав по должности, именуемой в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданином(кой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

**1. Общие положения**

\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность главного специалиста по социально-экономическому развитию и бюджетному планированию администрации сельского поселения Светлый (далее главного специалиста) и является муниципальным служащим.

Главный специалист – муниципальная должность муниципальной службы старшей группы, относящаяся к категории «специалисты». В своей деятельности муниципальный служащий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, постановлениями и распоряжениями Главы Березовского района, главы сельского поселения Светлый, Уставом Березовского района, уставом сельского поселения Светлый, должностным регламентом.

 Назначение на должность главного специалиста и освобождение от должности осуществляется распоряжением главы администрации сельского поселения Светлый в соответствии с действующим законодательством РФ. В своей деятельности главный специалист подчиняется главе администрации сельского поселения Светлый, заместителю главы администрации сельского поселения Светлый.

**2. Срок трудового договора**

Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключен по основному месту работы.

Дата начала работы: 00.00.2023г.

С целью определения уровня профессиональной подготовки работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью **3 (три) месяца**с начала действия настоящего трудового договора.

**3. Рабочее время и время отдыха**

Муниципальному служащему устанавливается (36)40 часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и в воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется внутренним трудовым распорядком администрации сельского поселения Светлый.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с установленным порядком и графиком отпусков и состоит из:

1)   основного оплачиваемого отпуска продолжительностью **30** календарных дней;

2)   дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах Крайнего Севера в количестве **24** календарных дней;

3)   дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
3. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже муниципальной службы от 15 и более – 10 календарных дней.

По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению главой администрации сельского поселения Светлый может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

**4. Права и обязанности муниципального служащего**

4.1. 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 (контрактом);

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, избирательной комиссии муниципального образования;

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.

4.2. 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 установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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 настоящим Федеральным законом 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.

**5. Права и обязанности работодателя**

5.1.  Работодатель обязуется:

1) ознакомить муниципального служащего с нормативными и организационно-распорядительными актами, определяющими его задачи, функции, права и обязанности;

2) сообщить муниципальному служащему достоверные характеристики условий работы и обеспечивать ему установленные законодательством компенсации и льготы;

3) обеспечивать муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда, гигиены труда и техники безопасности;

4) соблюдать требования законов и иных нормативных актов о труде и муниципальной службе;

5) соблюдать условия настоящего трудового договора;

6) своевременно выплачивать в полном объеме обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату;

7) осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего;

8) возмещать ущерб, причиненный муниципальному служащему в связи с исполнением его трудовых обязанностей.

5.2.  Работодатель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором, бережного отношения к имуществу «Работодателя» и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, регламента администрации сельского поселения Светлый;

2) поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

3) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной, материальной и иной ответственности в случае совершения им должностного проступка, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) привлекать муниципального служащего к ответственности за ущерб, причиненный «Работодателю» его действиями или бездействием в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5) изменить или расторгнуть настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

**6. Оплата труда и социальные гарантии**

6.1.  За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, муниципальному служащему устанавливается денежное содержание состоящее из:

1) должностного оклада в размере **5371**рублей;

2) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера в размере **\_\_\_%**;

3) районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **70%**;

4) иные надбавки, установленные согласно решения Совета депутатов «Об утверждении Положения о денежном содержании лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи и части денежного вознаграждения при уходе в отпуск, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере, определяемом решением Совета депутатов «Об утверждении Положения о размерах ежемесячных и иных видах выплат и порядке их осуществления лицам, замещающим должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Светлый»;

6) иных надбавок в соответствии с федеральным законодательством;

7)ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере, определяемом Положением о размерах ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядке их осуществления муниципальным служащим администрации сельского поселения Светлый.

Срок и порядок выплаты заработной платы устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

При повышении оплаты труда в целом по администрации, включая изменения в связи с инфляцией, должностной оклад изменяется на общий коэффициент повышения.

6.2. Муниципальному служащему гарантируется:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

Уставом муниципального образования могут быть предусмотрены дополнительные гарантии для муниципальных служащих.

**7. Виды и условия социального страхования**

Работодатель гарантирует обеспечить страхование Работника в системе обязательного социального страхования и предоставлять ему в необходимых условиях:

- пособие по временной нетрудоспособности;

- пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;

- пособие по беременности и родам;

- ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

- выплата компенсации за санаторно-курортную путевку Работника;

-другие виды социального обеспечения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

**8. Ответственность муниципального служащего**

Муниципальный служащий несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**9. Основания прекращения трудового договора**

Основанием для прекращения трудового договора является увольнение муниципального служащего по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, в т.ч. в связи с выходом на пенсию.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя «Работодателя» в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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, всоответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 настоящего Федерального закона.

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.

**10. Иные условия договора**

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента издания распоряжения «Работодателем» о назначении муниципального служащего на должность.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законами автономного округа и Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами автономного округа, Уставом Березовского района, уставом сельского поселения Светлый.

**11. Изменение и расторжение договора**

Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору, и являются его неотъемлемой частью.

Действие настоящего трудового договора прекращается на основании, предусмотренном законодательством о труде, а также по инициативе одной из сторон, обоснованной объективными причинами.

Споры и разногласия по настоящему трудовому договору, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются по согласию сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр храниться у «Работодателя», второй у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**12. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель** | **Муниципальный служащий** |
| Администрация сельского поселения Светлый  Адрес  ИНН/КПП –-  ОГРН – -  БИК –-  Р/сч – -  ОКАТО -  Глава администрации  сельского поселения Светлый | Ф.И.О.  Адрес  Паспорт    ,  выдан |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шагимухаметов Ф.К.  м.п. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |

Экземпляр трудового договора получил(а):       Ф.И.О.