

ПРОЕКТ

Трудовой договор муниципального служащего № _____

с. Автуры _____ г.

Представитель нанимателя в лице _____
(наименование должности, Ф.И.О)

глава администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района

руководителя исполнительно-распорядительного органа Чеченской Республики
ИНН 2012000672 ОГРН 1022001941477

либо лица, замещающего муниципальную должность Чеченской Республики действующий на основании Устава Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района

(вид документа, определяющего статус руководителя исполнительно-распорядительного органа либо лица, замещающего муниципальную должность Чеченской Республики, дата и номер этого документа) с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий Чеченской Республики) _____

_____ (Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на _____ основании

_____ (вид акта исполнительно-распорядительного органа о назначении
муниципального служащего Чеченской Республики на должность муниципальной службы Чеченской Республики

_____ дата и номер этого акта)
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1 По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы Чеченской Республики, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы Чеченской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службы Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности ведущий специалист администрации Автуринского
наименование должности муниципальной службы
сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района

(наименование муниципального образования)
в соответствии прилагаемому к настоящему трудовому договору должностным

инструкциям муниципального служащего Чеченской Республики и соблюдать служебный распорядок исполнительно – распорядительного органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей федеральной муниципальной службы или в реестре должностей муниципальной службы Чеченской Республики должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к **старшей группе должностей**
(указать группу должностей)

муниципальной службы Чеченской Республики

1.4. Местом работы является Администрация Автуринского сельского поселения, с. Автуры Шалинского района Чеченской Республики ул. Бамат-Гирей-Хаджид. 178

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____

(число, месяц, год)

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 (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 муниципальных образований Чеченской Республики;

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) принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

14) запрашивание и получение от органов государственной власти Чеченской Республики и органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы, в том числе способствующие повышению эффективности осуществления муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

15) посещение для выполнения должностных полномочий организаций, расположенных на территории соответствующего муниципального образования;

16) иные права предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики, устав муниципального образования и иные правовые акты муниципального образования Чеченской Республики 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 правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) соблюдать обязательства по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих 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 федеральным законодательством 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) соблюдать трудовую дисциплину муниципального служащего;

10) соблюдать нормы требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

11) 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

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

14) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке установленным Трудовым Кодексом, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Чеченской Республике.

4) принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции

3.2. Представитель нанимателя 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) осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке установленным федеральными законами;

12) 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. Социальное страхование

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

5. Гарантии, компенсации и льготы

5.1. Муниципальному служащему представляются гарантии и компенсации, указанные в Федеральном законе от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и в соответствии с трудовым законодательством;

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя;

время начало работы **в 9-00 часов, окончания в 18-00 часов;**

перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Перерыв не включается в рабочее время;

в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час;

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Чеченской Республики - 1 календарный день за каждый год работы на муниципальной службе;

в) дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 3 календарных дней.

7. Оплата труда

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 4002 руб.;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным муниципальному служащему классным чином ___%;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы в зависимости от стажа муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (за сложность, напряженность, и специальный режим работы) в размере 60 %;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере 41,7 % от суммы должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения к должностному окладу в размере 250%;

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи в размере 25%;

7.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования « Автуринское сельское поселение» Шалинского муниципального района Чеченской Республики в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

7.4. Работодатель обязуется два раза в месяц выплачивать заработную плату Работнику.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Основанием для начисления заработной платы за месяц служат данные табеля учета рабочего времени.

Заработная плата муниципального служащего перечисляется на личный счет в банке не реже, чем каждые полмесяца- 20 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца, окончательный расчет за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

8. Срок действия служебного контракта

8.1. Трудовой договор заключается на

12. Трудовой договор заключается:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

(вид договора с указанием причин заключения)

9. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

9.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

9.2. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, компенсации и льготы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" , Трудовым Кодексом и другими нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

10. Иные условия служебного контракта

10.1 Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок ___ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы Чеченской Республики.

10.2 Муниципальный служащий подлежит обязательному пенсионному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, обязательному социальному страхованию, на случай временной нетрудоспособности(болезни) и в связи с *материнством, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на случай смерти застрахованного лица или несовершеннолетнего члена его семьи,* предусмотренному законодательством Российской Федерации Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

10.3 Иные условия служебного контракта:

**11. Ответственность сторон трудового договора.
Изменение и дополнение трудового договора.
Прекращение трудового договора.**

11.1 Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

11.3. 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.

11.4. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

11.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

12. Разрешение споров и разногласий

12.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Администрация МО « Автуринское сельское поселение» Шалинского муниципального района Чеченской Республики
Адрес: Чеченская Республика
Шалинский район
с. Автури ул.Вамат-Гирей-Хаджи д.178.
ИНН 201200672 , КПП 201201001
Банк:Рас./счёт: 40204 810 3 030349000 1596

отделение -НВ
Чеченская Республика г. Грозный

Корр./счёт:БИК: 04969001
БИК 049690001 ОГРН 1022001941477

Муниципальный служащий
ФИО: _____
дата рождения: _____,
паспорт: _____
выдан: _____
ИНН _____
№ страхового свидетельства Пенсионного фонда _____
Адрес места жительства: _____

Подписи сторон договора:

РАБОТОДАТЕЛЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ

Глава администрации Автуринского
сельского поселения

Подпись
подписи

расшифровка подписи

Подпись

расшифровка

М.П

Один экземпляр трудового договора получил(а)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)
