Муниципальное образование сельское поселение «Цолгинское»

Мухоршибирского района Республики Бурятия

Индекс 671343, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, улус Цолга,

ул. Кооперативная дом 5,

телефон/факс 8 (30143) 29-641

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «04» апреля 2019 г.**

**у. Цолга № 2**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ, РАБОТНИКОМ**

**ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «ЦОЛГИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006г. N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Утвердить форму трудового договора с муниципальным служащим муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение (приложение 1).

2. Утвердить [форму](#P414) трудового договора с работником, замещающим должность в органах местного самоуправления муниципального образования «Цолгинское», сельское поселение не являющуюся должностью муниципальной службы (приложение 2).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО СП «Цолгинское» Дардаева М.В.

Приложение 1

к постановлению администрации

МО СП «Цолгинское»

от «\_\_» апреля 2019г. N\_\_\_\_

**ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦОЛГИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_

у. Цолга "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления в соответствии с учредительными документами)

 в лице руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Работодатель", действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (устав, положение)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие условия трудового договора**

 1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий назначается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы должностей, наименование должности)

и обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. 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. Местом работы муниципального служащего является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

 1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата окончания работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

 1.6. Условия труда на рабочем месте соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(сведения по итогам специальной оценки труда)

**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 и муниципальными правовыми актами.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в 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 Республики Бурятия, Устав муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение 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 Регламент администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

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) 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;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязанности и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

11) уведомлять представителя нанимателя (работодателя) в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за обращением, о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений;

12) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение трех рабочих дней;

13) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

14) представлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

15) соответствовать профессиональному стандарту, квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными актами.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. 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 (работодателем) (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;

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. 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 20 и 5 числа каждого месяца за соответствующий период, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который оно начислено, а также иные выплаты путем безналичного перечисления на расчетный счет согласно представленному заявлению;

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 его 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. Социальное страхование

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

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормированный/ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, женщинам – 36 часов в неделю.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы определяется Регламентом Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера, в которых начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, продолжительностью 8 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет за каждый год муниципальной службы 1 календарный день, но не более 10 календарных дней;

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Оплата труда муниципального служащего

6.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно штатному расписанию.

6.2. Размер должностного оклада подлежит индексации в связи с изменением действующего законодательства.

6.3. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки и иные выплаты, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- за особые условия муниципальной службы - \_\_\_%;

- ежемесячное денежное поощрение - \_\_\_%;

- надбавка за классный чин - \_\_\_\_\_ руб.;

- надбавка за выслугу лет - \_\_\_%;

- районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Восточной Сибири - \_\_\_\_\_%;

- ежемесячная премия в размерах, определенных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.4. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.5. Денежное содержание и иные выплаты перечисляются в безналичной форме в соответствии с условиями обслуживающего банка согласно представленному заявлению.

7. Ответственность сторон

7.1. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

7.2. Муниципальный служащий может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора 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.

8.2. 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".

8.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

8.4. Муниципальный служащий вправе досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 дней.

9. Особые условия трудового договора

9.1. Муниципальному служащему при приеме на работу устанавливается (не устанавливается) испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. 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.

10. Адреса и реквизиты сторон

"Работодатель" "Муниципальный служащий"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр договора получил(а): "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен(а): "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Цолгинское» сельское поселение

от «\_\_\_\_» апреля 2019 N\_\_\_\_

**ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

 **С РАБОТНИКОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ, НЕ ЯВЛЯЮЩУЮСЯ ДОЛЖНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_**

у. Цолга "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления района в соответствии с учредительными документами)

муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение в лице руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Работодатель", действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (устав, положение)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие условия трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору работник принимается на работу на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование должности)

и обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной
инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать работнику необходимые условия для  работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в  соответствии с [Трудовым  кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).
1.2. Местом работы работника является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящаяся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.
1.4 Дата начала исполнения работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 Дата окончания работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
1.5. Работа по настоящему договору является для работника основной.
1.6. Условия труда на рабочем месте соответствуют государственным
нормативным требованиям охраны труда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сведения по итогам специальной оценки труда)

**2. Права и обязанности работника**

**2.1. Работник имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, 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 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;

6) защиту своих персональных данных;

7) 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;

8) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

9) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.2. Работник обязан:**

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), 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 Регламент администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение, Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение;

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 случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение трех рабочих дней;

9) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

10) соответствовать профессиональному стандарту, квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными актами.

**3. Права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право:**

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от работника надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей представителем нанимателя (работодателем) (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;

5) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664);

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

7) оценивать качество работы работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению работника, контролировать его работу по срокам, объему.

**3.2. Работодатель обязан:**

1) соблюдать [Трудовой кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать работника 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 заработную плату 20 и 5 числа каждого месяца за соответствующий период, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а также иные выплаты путем безналичного перечисления на расчетный счет согласно представленному заявлению;

5) вести коллективные переговоры с участием работника (его представителей), предоставлять работнику (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его 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 работнику;

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

8) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных работника от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к работнику иные обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**4. Социальное страхование**

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

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается нормированный/ненормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

5.2. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы определяется Регламентом Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

5.3. Работнику предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера, в которых начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, но не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, - 8 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- после 3 лет - 3 календарных дня;

- после 5 лет - 5 календарных дней;

- после 8 лет - 8 календарных дней;

- после 10 лет - 10 календарных дней;

5.4. Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**6. Оплата труда работника**

6.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласно штатному расписанию.

6.2. Размер должностного оклада подлежит индексации в связи с изменением действующего законодательства.

6.3. Работнику выплачиваются ежемесячные надбавки и иные выплаты, установленные действующим законодательством и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение:

- за особые условия - \_\_\_%;

- за выслугу лет - \_\_\_%;

- ежемесячное денежное поощрение - \_\_\_%;

- районный коэффициент и процентная надбавка за работу в южных районах Восточной Сибири - \_\_\_\_\_%;

- ежемесячная премия в размерах, определенных нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Цолгинское» сельское поселение.

6.4. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.5. Заработная плата и иные выплаты перечисляются в безналичной форме в соответствии с условиями обслуживающего банка согласно представленному заявлению.

**7. Ответственность сторон**

7.1. Работник за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

7.2. Работник может быть привлечен к материальной, административной, уголовной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:
- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава городского округа;

- 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.

8.2. Недостижение сторонами согласия по поводу пересмотра условий трудового договора не является основанием для его досрочного расторжения.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664).

8.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

8.5. Работник вправе досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 дней.

**9. Особые условия трудового договора**

9.1. Работнику при приеме на работу устанавливается (не устанавливается) испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. 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 работника.

**10. Адреса и реквизиты сторон**

**"Работодатель"                               "Работник"**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (инициалы, фамилия)                        (фамилия, имя, отчество)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                   Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
       (подпись)
М.П.                                          Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                            Паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   (юридический адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр договора получил(а): "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(Ф.И.О. полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_