**ПРОЕКТ**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о прохождении муниципальной службы**

г.Барнаул «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы администрации Ленинского района Михалдыкина Александра Владимировича, действующего на основании Положения о Ленинском районе в городе Барнауле и администрации Ленинского района города Барнаула, именуемый в дальнейшем **Представитель нанимателя (Работодатель)**, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

 (фамилия, имя, отчество)

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

**I. Общие положения**

1.1.Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с прохождением муниципальной службы и иные непосредственно связанные с ним отношения между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (Работодателем).

1.2.Муниципальный служащий назначается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность муниципальной

(группа)

службы города Барнаула

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием с указанием структурного

подразделения)

1.3.Местом работы Муниципального служащего является

 (наименование организации)

1.4.Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией.

1.5.Дата начала исполнения должностных обязанностей

 (число, месяц, год)

1.6.Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.7.Муниципальному служащему предоставляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для осуществления трудовой функции.

1.8.При заключении настоящего трудового договора Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1.Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2.Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3.Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные названным законом.

2.4.Муниципальный служащий обязан в трехдневный срок представлять Представителю нанимателя (Работодателю) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)**

3.1.Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ленинского района города Барнаула;

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

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

3.2.Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором;

в) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

г) обеспечить обязательное социальное страхование Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

 д) своевременно выплачивать установленное настоящим трудовым договором денежное содержание и производить другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

**IV. Условия оплаты труда**

4.1.Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Положением о денежном содержании муниципальных служащих города Барнаула в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.2.Муниципальному служащему устанавливается:

-должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

-ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну[[1]](#footnote-1), в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов оклада;

- ежемесячная премия в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка за ученую степень кандидата (доктора) наук в размере \_\_\_\_\_ процентов от установленного денежного содержания по замещаемой должности;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.

4.3.Должностной оклад, надбавки к должностному окладу могут изменяться в соответствии с изменением штатного расписания и увеличением стажа работы.

4.4.Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается муниципальным правовым актом.

4.5.Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем зачисления на банковский счет муниципального служащего два раза в месяц в сроки: аванс 26 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа месяца, следующего за расчетным.

**V. Служебное время и время отдыха**

5.1.Муниципальному служащему устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало работы в 8.00 час.;

- обеденный перерыв с 12.00 час. до 12.48 час.;

- окончание рабочего времени в 17.00 час, в предвыходной день (пятница) и накануне нерабочего праздничного дня – в 16.00 час.

5.2.Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.3.Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации (ст.153 ТК РФ), привлечение к сверхурочным работам – с письменного согласия Муниципального служащего (ст.99 ТК РФ)

5.4.Муниципальному служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Алтайского края о муниципальной службе.

**VI. Срок действия и основания прекращения трудового договора**

6.1.Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

6.2.Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей в день, установленный в пункте 1.5. настоящего договора.

6.3.Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**VII. Заключительные положения**

7.1.Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

а) при изменении действующего законодательства;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, вступают в действие с момента их подписания обеими сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.3.К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются норм трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и правовыми актами.

7.4.Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах для каждой из сторон. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя (Работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй находится у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЬ)** | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ** |

1. Размер и порядок выплаты надбавки определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации [↑](#footnote-ref-1)