ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим Администрации

Веретейского сельского поселения

Посёлок Борок 00.00.2022 года

Администрация Веретейского сельского поселения в лице Главы Администрации **Сигарева Ивана Николаевича**, именуемого в дальнейшем **«Администрация»** и гражданин**­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с целью оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями ст. 67 Трудового Кодекса РФ, Федерального Закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе» и закона Ярославской области от 22.06.2007 № 46 «О муниципальной службе в Ярославской области», Положения о муниципальной службе в Веретейском сельском поселении, Устава Веретейского сельского поселения, заключили настоящий договор о нижеследующем

**1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

1.1.  **­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**поступает на муниципальную службу в Администрацию Веретейского сельского поселения и назначается на **старшую** **должность муниципальной службы – ведущий специалист Администрации Веретейского сельского поселения.**

Муниципальный служащий по должности непосредственно подчиняется Главе Администрации Веретейского сельского поселения и заместителю Главы Администрации поселения.

1.2. Срок действия трудового договора:

**2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

2.1. Муниципальный служащий обязуется:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии со своей должностью и должностной инструкцией;

б) выполнять правила внутреннего трудового распорядка, исполнять приказы и Распоряжения Главы Администрации сельского поселения;

в) бережно относиться к закрепленному имуществу;

г) не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым Муниципальный служащий получил в связи с исполнением должностных обязанностей;

д) соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации и Ярославской области, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.2.Администрация Веретейского сельского поселения обязуется:

а) создать надлежащие условия труда, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей;

б) своевременно выдавать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для нормальной деятельности Муниципального служащего;

в) осуществлять переподготовку и повышение квалификации с сохранением денежного содержания Муниципального служащего на период обучения.

г) обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством и настоящим трудовым договором.

**3. ОПЛАТА ТРУДА**

3.1.Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, которое состоит из:

а) **должностного оклада** в размере **\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц**;

б) ежемесячной **надбавки** к должностному окладу **за особые условия** муниципальной службы в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц**;

в) ежемесячного **денежного поощрения** в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей**;

г) **единовременной выплаты** при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере **одного** **должностного оклада;**

д) **материальной помощи** в размере **двух должностных окладов в год**;

е) ежемесячной **надбавки за выслугу лет** в размере \_\_\_\_\_ ;

ж) премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере **двух должностных окладов в год**.

3.2. Муниципальному служащему присваивается **классный чин** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и устанавливается **оклад за классный чин** в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.3. Порядок начисления и выплаты надбавок, установленных работнику, поощрение к заработной плате и премии определяются соответствующими положениями об этих надбавках, поощрении и премии и фондом оплаты труда муниципальных служащих.

3.4. Установленные пунктами 3.1, 3.2. настоящего договора выплаты перечисляются на указанный Муниципальным служащим счет в банке.

**4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Веретейского сельского поселения.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

- при стаже муниципальной службы от 1 года (включительно) до 5 лет - один календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 лет (включительно) до 10 лет – пять календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 лет (включительно) до 15 лет – семь календарных дней;

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

4.3. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по предварительному согласованию с Главой Администрации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ДОГОВОРА**

5.1. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за:

- своевременное рассмотрение поступивших к нему документов;

- надлежащее осуществление своих функций.

5.2. Нарушение специалистом Положения об этике и служебном поведении муниципальных служащих Администрации Веретейского сельского поселения подлежит моральному осуждению и рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение пунктов настоящего Положения влечет применение к Муниципальному служащему мер юридической ответственности.

5.3. Соблюдение специалистом Положения об этике и служебном поведении муниципальных служащих Администрации Веретейского сельского поселения учитывается при сдаче квалификационного экзамена, проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5.4. Администрация и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим договором, в соответствии с законодательством РФ.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА**

6.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области;

- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении определенных сторонами условий настоящего договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также законодательством РФ о муниципальной службе.

**7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ**

7.1. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр находится в личном деле Муниципального служащего, в Администрации Веретейского сельского поселения, второй - выдается Муниципальному служащему.

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  Администрация Веретейского сельского поселения  Некоузского муниципального района  Глава  Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Сигарев | МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ    Паспорт  Выдан  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Экземпляр соглашения к трудовому договору получен на руки  «00» ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |