ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

п.Кадый « \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_2017 года.

 Финансовый отдел администрации Кадыйского муниципального района Костромской области в лице начальника финансового отдела администрации Кадыйского муниципального района Костромской области Клоповой Т.В., действующего на основании Положения о финансовом отделе администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый дальше «Служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору «Служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Работодатель» обеспечить «Служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Костромской области «О муниципальной службе в Костромской области», Положением «О муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе».

 2. «Служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по **должности заведующего сектором доходов и управления муниципальным долгом финансового отдела администрации муниципального района** в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, а «Работодатель» обязуется обеспечить «Служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством РФ о муниципальной службе РФ, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и представить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

 3. В реестре должностей муниципальной службы, замещаемая муниципальным служащим должность отнесена к  **ведущей** группе должностей муниципальной службы.

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года.

 5. Рабочее место находится по адресу Костромская область п.Кадый ул.Центральная, д.3

 6. Работа у «Работодателя» является для «Служащего» основным местом работы.

1. **Права и обязанности «Служащего»**
2. 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; «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись работника)

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Служащий» вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством

1. «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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, 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;

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 законодательством «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

«Служащий» не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению «Служащего», неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Права и обязанности «Работодателя»**

1. «Работодатель» имеет право:

 а) заключать, изменять и расторгать трудовой договор (контракт) с работником в порядке и на условиях, установленных законодательством;

 б) требовать от «Служащего» исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом), должностной инструкцией муниципального служащего;

 в) требовать от «Служащего» соблюдения правил служебного распорядка и иных внутренних распорядительных документов;

 г) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись работника)

 За успешное исполнение «Служащим» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности «Работодатель» может использовать следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- выдача денежной премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой, благодарственным письмом;

- установление персональной надбавки к должностному окладу;

- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации и Костромской области;

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

 е) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации.

 2. «Работодатель» обязан:

 а) обеспечить «Служащему» организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 б) обеспечить предоставление «Служащему» государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором (контрактом);

 в) соблюдать законодательства Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения нормативных актов муниципального органа и условия настоящего трудового договора (контракта);

 г) обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

 д) выплачивать в полном размере причитающееся «Служащему» денежное содержание в установленные сроки, но не реже, чем каждые полмесяца;

 е) знакомить «Служащего» с распорядительными документами, определяющими его права и обязанности;

 ж) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора (контракта).

1. **Оплата труда**

 1. Муниципальному служащему устанавливается:

 а) денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Российской Федерации (должностного оклада) в размере  **4 458**  руб.;

- месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (оклада за классный чин) в размере **\_\_\_\_\_** рублей;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской (муниципальной) службе Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы Российской Федерации в размере **120** процентов должностного оклада;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <\*>, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

 <\*> устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере **1,3**  должностного оклада;

- ежемесячной премии в размере  **25** процентов должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальной помощи в размере двух должностных окладов;

- других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц 12 и 27 числа.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись работника)

1. **Служебное время и время отдыха**

 1. «Служащему» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресение. Продолжительность рабочего времени составляет 8 часов в день. Рабочее время распределяется следующим образом:

- начало работы – 8 часов 00 минут

- окончание работы – 17 часов 00 минут

- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут

 2. «Служащему» предоставляется:

 а) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной (государственной гражданской) службы из расчета один календарный день за каждый год муниципальной (государственной гражданской) службы, но не более 10 календарных дней.

 в) ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и, по желанию служащего могут предоставляться по частям. При этом одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

1. **Срок действия трудового контракта**

 1. Трудовой договор заключается:

 а) на неопределенный срок

 2. Основанием досрочного расторжения настоящего договора по инициативе «Служащего» является:

 а) письменное заявление «Служащего» об увольнении по собственному желанию;

 б) письменное заявление «Служащего» о переводе его на новое место работы, при наличии согласования между главой администрации Кадыйского муниципального района Костромской области и руководителем нового места работы, куда переводиться «Служащий»;

 в) выход «Служащего» на пенсию по любым основаниям, предусмотренным действующим законодательством, после возникновения права на такую пенсию и подачи соответствующего заявления.

 3. Условия, при которых допускается досрочное расторжение настоящего договора по инициативе «Работодателя»:

 а) неисполнение либо ненадлежащее исполнение «Служащим» своих обязанностей и условий настоящего договора;

 б) при ликвидации или сокращении штатной численности структурного подразделения «Работодателя»;

 в) несоблюдение ограничений и запретов, установленных для муниципального служащего;

 г) в случае неудовлетворительного результата аттестации «Служащего»;

 д) достижения «Служащим» предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

 е) разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законом тайну;

 ж) по другим основаниям, прямо предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе Российской Федерации и Костромской области.

1. **Иные условия трудового договора (контракта)**

1. «Служащему» устанавливается испытательный срок на 3 месяца в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

 2. «Служащий» при необходимости может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, к дежурству в выходные дни. Продолжительность каждого дежурства не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня и компенсируется отгулом.

 3. «Служащий» подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

\

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись работника)

1. **Ответственность сторон трудового договора (контракта). Изменение и дополнение трудового договора (контракта). Прекращение трудового договора (контракта)**

 1. «Работодатель» и «Служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 2. Запрещается требовать от «Служащего» исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией муниципального служащего Российской Федерации.

 3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (контракт) по соглашению сторон в следующих случаях:

 а) при изменении законодательства Российской Федерации;

 б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора (контракта).

 4. При изменении «Работодатель» существенных условий настоящего трудового договора (контракта) муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

 5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор (контракт), оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (контракта).

 6. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Костромской области, Положением «О муниципальной службе в Кадыйском муниципальном районе».

1. **Разрешение споров и разногласий.**

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

Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах. Один экземпляр храниться в личном деле «Служащего», второй – у «Служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

«РАБОТОДАТЕЛЬ» «СЛУЖАЩИЙ»

Финансовый отдел администрации Кадыйского Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 п.Кадый ул.Центральная д.3 Данные паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник финансового

 Отдела администрации Кадыйского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района Номер страхового свидетельства

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т. В. Клопова государственного пенсионного страхования

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017года. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

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

 ФИО

Второй экземпляр получил(а) на руки

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

 ( дата ) ( подпись ) ( Ф.И.О. )