**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

« » 2022 года р.п. Озинки

Администрация Озинского муниципального района, в лице главы Озинского муниципального района Галяшкиной Антонины Алексеены, действующего на основании Устава Озинского муниципального района, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя (работодатель), с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.Предмет договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности начальника отдела по делам молодежи и спорту администрации Озинского муниципального района в соответствии с положением об отделе по делам молодежи и спорту администрации Озинского муниципального района.

1.2. В Реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Саратовской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2.Договор является договором по основной работе и заключен на неопределенный срок.

1. 3. Срок действия договора: Начало работы – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года.

1.4. Место работы: Отдел по делам молодежи и спорту администрации Озинского муниципального района Саратовской области, 413620,Саратовская область, Озинский район, р.п.Озинки, ул.Ленина д.20

1.5. Срок испытания (нужное подчеркнуть):

а) без испытательного срока

б) с испытательным сроком

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

**Муниципальный служащий имеет право на:**

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором

-рабочее место;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

-защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-возмещение вреда, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей

**-**ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

-участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

-получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

-защиту своих персональных данных;

-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;

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

-рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/d3b0ff5aab35e2416daf065559f2878be3989981/#dst1322), защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**Муниципальный служащий обязан:**

- соблюдать [Конституцию](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) 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 Озинского муниципального района Саратовской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-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;

- соблюдать Кодекс этики и Правила служебного поведения муниципальных служащих администрации Озинского муниципального района Саратовской области, правила внутреннего трудового распорядка администрации Озинского муниципального района Саратовской области, должностную инструкцию;

-поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-не разглашать [сведения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_93980/), 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;

-беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-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;

-соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**3.Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)**

**Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:**

-заключать, изменять и расторгать трудовой договор в соответствии с порядком и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;

-поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

-требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (работодателем), соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

- оценивать качество работы, получать от Муниципального служащего текущую информацию о ходе дел, относящихся к его ведению, контролировать его работу по срокам, объему;

**Представитель нанимателя (работодатель) обязан:**

-соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора.

- предоставлять работу, обусловленную настоящим договором;

-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;

-выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки;

-вести коллективные переговоры с участием Муниципальный служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных муниципальным служащим 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;

-осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

-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;

-обеспечивать защиту персональных данных от неправомерного использования и утраты;

-знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

-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.Оплата труда**

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

а) - должностного оклада в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;

- оклада за классный чин (в соответствии с присвоенным классным чином).

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере одного должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в установленном размере в зависимости от стажа муниципальной службы, определяемого в соответствии с законодательством Саратовской области о муниципальной службе;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами.

б) единовременная выплата и материальная помощь выплачивается в соответствии с положением «О денежном вознаграждении лиц, замещающих выборные муниципальные должности, и денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности муниципальной службы органов местного самоуправления Озинского муниципального района Саратовской области»

в) другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и законами Саратовской области, а также иными нормативными правовыми актами

4.2.Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс (пропорционально отработанному времени)- не позднее 25 числа месяца и оставшаяся часть не позднее 10 числа месяца.

4.3. Заработная плата Муниципальному служащему выплачивается путем перечисления на счет Муниципального служащего в банке.

4.4. Из заработной платы Муниципального служащего могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**5.Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, начало работы с понедельника по четверг с 8-00 ч. до 17-15 ч., пятница с 8-00 ч до 16-00 ч с перерывом на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

5. 2. Выходными днями для Муниципального служащего являются суббота и воскресенье.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск 30 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа муниципальной службы один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

5.4. Муниципальный служащий в случае необходимости может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей в нерабочее время.

**6.Дополнительные условия**

6.1.Все споры между сторонами подлежат разрешению в установленном действующим законодательством порядке;

6.2.Условия договора могут быть изменены только по обоюдному согласию сторон, оформленному в письменном виде;

6.3.Условия труда на рабочем месте по степени вредности и опасности:

- работа не является тяжелой, вредной или опасной, соответствует требованиям производственной гигиены и санитарии.

6.4. Условия труда на рабочем месте по степени травмобезопасности:

- оптимальные;

**7.Срок действия договора**

7.1.Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания;

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**8. Заключительные положения**

8.1. Трудовой договор с муниципальным служащим заключён в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

|  |  |
| --- | --- |
| 9. Адреса и реквизиты сторонПредставитель нанимателя (Работодатель) Администрация Озинского муниципального района 413620 Саратовская область р.п. Озинки, ул. Ленина, 14 ИНН 6423002546 **Галяшкина Антонина Алексеевна**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.  | Муниципальный служащий  |

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Саратовской области от 02 августа 2007 года № 157-ЗСО «О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области» ознакомлен/а/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.