**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

с муниципальным служащим муниципального образования «Вавожский район»

Администрация муниципального образования «Вавожский район» Удмуртской Рес­публики, именуемая в дальнейшем "Администрация Вавожского района", в лице главы Администрации Вавожского района Торхова Николая Леонидовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Вавожский район», и гражданин (Фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**Статья 1. Общие положения.**

1.1. Муниципальный служащий (Фамилия, имя, отчество) поступил на муниципальную службу в Администрацию Вавожского района и назначен на ведущую должность муниципальной службы: начальник отдела по делам семьи и охране прав детства Администрации Вавожского района.

1.2. Срок трудового договора:

1.2.1. На неопределенный срок.

1.3. Срок испытания при приеме на муниципальную службу:  
1.3.1. Без испытания.

**Статья 2.**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой  
муниципальной должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и  
условиями продвижения по службе, а также на создание организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

* принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
* посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального образования «Вавожский район», незави­симо от их организационно-правовых форм, а также органов государственной власти;
* участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной долж­ности муниципальной службы, а также государственных должностей государственной  
  службы;
* продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов его деятельности, стажа работы и уровня квалификации;

- повышение квалификации и переподготовку за счет средств бюджетов всех уровней;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и  
другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу  
своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений,  
порочащих его честь и достоинство;

- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы (выслуги лет);

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

- обращаться в соответствующие органы и в суд для разрешения споров.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и Конституцию УР, реализацию федеральных законов и законов УР, нормативных правовых актов органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления;

- добросовестно исполнять должностные обязанности, установленные должностной инст­рукцией;

- обеспечивать соблюдение защиты прав и законных интересов граждан;

* исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей органов местного самоуправления и их структурных подразделений, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для выполнения должностных обязан­ностей;
* соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила служебного распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;
* в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения гра­ждан, предприятий, учреждений и организаций, разрешать их в пределах своих полномочий;
* хранить государственную тайну, служебную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
* -исполнять нормы Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части предоставления своего письменного согласия на обработку своих персональных данных и передаче их третьим лицам при условии соблюдения ими конфиденциальности и в части соблюдения требований при обработке персональных данных граждан Российской Федерации в ходе исполнения своих должностных обязанностей;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;
* -соблюдать установленные федеральными и республиканскими законами ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы;
* -соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Вавожского района, утвержденный постановлением Администрации Вавожского района от 25.02.2011.№122;
* в установленном порядке представлять в Администрацию Вавожского района сведения о полученных им своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
* при прекращении муниципальной службы возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

**Статья 3.**

3.1. Муниципальный служащий не вправе:

* заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельностью;
* быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, УР, представительного  
  органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления,  
  выборным должностным лицом местного самоуправления;
* состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном законом, ему не поручено участвовать в управлении этой организаций;
* быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
* использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и  
  информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

* получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, ссуды, услуги, де­  
  нежное вознаграждение, оплату отдыха и развлечений, транспортные и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;
* выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением  
  командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного  
  самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других  
  муниципальных образований, а также органами государственной власти и органами местно­  
  го самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и  
других общественных объединений.

**Статья 4.**

Муниципальному служащему гарантируется:

1. Создание надлежащих условий работы для исполнения им должностных обязанностей;
2. Ознакомление с нормативными правовыми актами и другими документами, регулирующими его права и обязанности;

4.3. Денежное содержание в следующее размере:

-оклад – 5700,00 руб.

-ежемесячное денежное поощрение – 180% должностного оклада

-надбавка за особые условия – 120% должностного оклада

-уральский коэффициент – 15% должностного оклада

Иные выплаты устанавливаются согласно Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Вавожского района.

Изменение размеров денежного содержания производится на основании нормативных актов органов местного самоуправления, принимаемых в соответствии с нормативными пра­вовыми актами Удмуртской Республики.

1. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.
2. Предоставление других льгот и преимуществ, предусмотренных Законом УР "О муниципальной службе в УР" - по мере разработки и принятия соответствующих нормативных правовых актов УР.

**Статья 5.**

5.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), а также несоблюдение установленных статьей 3 данного договора ограничений, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в виде: замечания, выговора, увольнения.

5.2. Муниципальный служащий, совершивший должностной проступок, может быть временно, но не более чем на месяц, до решения вопроса о его дисциплинарной ответственно­сти, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содер­жания.

5.3. Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных инте­ресов граждан.

**Статья 6.**

6.1. Изменение условий трудового договора допускается только по согласованию сторон, в соответствии с трудовым законодательством и Законом УР "О муниципальной службе в УР".

1. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями и  
   иных нормативно-правовых актов РФ и УР, регулирующих вопросы муниципальной службы.
2. Трудовой договор, может быть, расторгнуть по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

6.3.1. В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;

2) непредставления лицом сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия лица на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления лицом предпринимательской деятельности;

5) вхождения лица в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.3.2. Муниципальный служащий, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

1. При прекращении (расторжении) трудового договора в связи с сокращением штата  
   муниципальному служащему гарантируется выплата денежных компенсаций и предоставле­ние гарантий, предусмотренных Законами РФ и УР и иными нормативными правовыми ак­тами Удмуртской Республики.

**Статья 7. Дополнительные условия трудового договора.**

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

Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении тру­дового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательст­вом.

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента издания распо­ряжения о назначении Гражданина на муниципальную службу.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в кадровой службе Администрации Вавожского района, другой - у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации  Вавожского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Л.Торхов  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год  Адреса сторон:  *Администрация Вавожского района*  Удмуртская Республика, Вавожский район, с.Вавож, ул.Интернациональная, 45а  Печать Администрации  Вавожского района. | Подпись муниципального служащего  Администрации Вавожского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015\_год  *Муниципальный служащий*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |