**Трудовой договор с муниципальным служащим № \_\_\_\_**

с. Стерлибашево "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице главы Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан Багаутдинова Филюса Саматовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в Администрацию сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, на должность муниципальной службы - управляющий делами Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, и обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан, находящаяся по адресу: РБ, Стерлибашевский район с. Халикеево, ул. Центральная,4.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный 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;

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;

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, устав муниципального района, Решения Совета муниципального района Стерлибашевский район, постановления и распоряжения главы Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района 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 и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район, должностную инструкцию, 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, Республики Башкортостан сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать 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 Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и другими федеральными законами;

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

12) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан утвержденного Решением Совета муниципального района Стерлибашевский район от 03.10.2011г. №30-3 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан».

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) 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;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

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

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником 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;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном законодательством;

8) 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;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

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

11) 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 Муниципального служащего**

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

- должностного оклада в соответствии со штатным расписанием Администрации муниципального района и с замещаемой должностью муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (1-5 лет - 10%, 5-10 лет - 15%, 10-15 лет - 20%, 15 лет и более - 30% от должностного оклада), размер которой устанавливается в соответствии с решением Работодателя, в соответствии с порядком, установленным законодательством о муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, размер которой может устанавливаться решением Работодателя в соответствии с порядком, установленным законодательством о муниципальной службе;

- ежемесячного денежного поощрения;

- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с законодательством;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин устанавливается решением Работодателя, в соответствии с порядком, установленным законодательством о муниципальной службе;

- единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

4.2. К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере 15%.

4.3. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами Администрации муниципального района Стерлибашевский район Республики Башкортостан в соответствии с законодательством.

**5. Социальное страхование**

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**7. Иные условия трудового договора**

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

- изменение действующего законодательства;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Башкортостан от 16.07.2007г. №453-з "О муниципальной службе в Республике Башкортостан".

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

**РАБОТОДАТЕЛЬ:**

Администрация сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района Стерлибашевский район

Республики Башкортостан

Адрес: 453187, РБ Стерлибашевский район с. Халикеево,

ул. Центральная, 4

Глава Администрации сельского поселения Халикеевский сельсовет муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Ф.С.Багаутдинов /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

**РАБОТНИК:**

Ф.И.О.

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./

подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_г.