ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г. ст-ца Тбилисская

Финансовое управление администрации муниципального образования Тбилисский район в лице заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о ФУ, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**I. Предмет договора**

1. Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности главного специалиста финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации Краснодарского края о муниципальной службе.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Краснодарском крае замещаемая Муниципальным служащим должность отнесена к ведущей группедолжностей муниципальной службы Краснодарского края.

3. Работа по данному договору является основным местом работы (службы) Муниципального служащего.

4. Договор заключается на неопределенный период.

5. Начало действия договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ года

6.Место работы (службы): финансовое управление администрации муниципального образования Тбилисский район. Адрес: Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская, ул. Первомайская, 17.

7. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс).

## II. Основные права и обязанности муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, Устав муниципального образования Тбилисский район 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 установленные в финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, 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, использовать его по назначению;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации 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) сообщить 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) сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

11) выполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя в полном объеме и в установленные сроки;

12) соблюдать требования к служебному поведению, не нарушать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

13) выполнять требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;

14) поддерживать свое рабочее место и оргтехнику в исправном состоянии, порядке и чистоте;

15) в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта;

16) соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами и клиентами Работодателя;

17) не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

18) возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, в также материально-технические средства, переданные ему работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2. Муниципальный служащий имеет право на:

1) на предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

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

8) повышение квалификации за счет средств местного или краевого бюджета;

9) защиту своих персональных данных;

10) 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;

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

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

15) возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей;

3. Муниципальный служащий имеет также и иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

## III. Права и обязанности Работодателя.

1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район, бережного отношения к имуществу Работодателя;

2) 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) устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию, не касающиеся определенных сторонами условий трудового договора;

4) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности;

6) реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

1) обеспечить предоставление Муниципальному служащему условий работы в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечивающих исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

3) соблюдать законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, положения нормативных актов администрации муниципального образования Тбилисский район;

4)исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе;

5) обеспечить ознакомление Муниципального служащего с требованиями охраны труда;

6) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами РФ;

7) обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

8) выплачивать заработную плату Муниципальному служащему два раза в месяц 1 и 16 числа каждого месяца;

9) выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

## IV. Гарантии для Муниципального служащего.

1. Муниципальному служащему предоставляются следующие гарантии:

1) условия работы (службы), обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) защита муниципальных служащих и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

8) переподготовка и повышение квалификации за счет средств краевого бюджета и бюджета муниципального образования;

9) защита персональных данных;

10) при совмещении работы с обучением;

11) при направлении в служебные командировки;

12) при временной нетрудоспособности;

13) другие гарантии, предусмотренные законодательством РФ.

**V. Режим работы и отдыха.**

1. Режим рабочего времени в финансовом управлении администрации муниципального образования Тбилисский район предусматривает пятидневную рабочую неделю продолжительностью не более 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2. Особенности режима рабочего времени:нормальная продолжительность служебного времени**.**

3. Для мужчин начало работы с 8.00 часов и окончание в 17.00 часов. Для женщин время работы в понедельник с 8.00 часов до 17.00 часов, в остальные дни недели с 8.00 часов до 16.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Обеденный перерыв продолжительностью 60 минут с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством.

**VI. Оплата труда Муниципального служащего.**

2. Муниципальному служащему устанавливаются дополнительные выплаты:

оклад за классный чин;

ежемесячное денежное поощрение в количестве \_\_\_ должностных окладов;

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы: | В процентах |
| от 1 года до 5 лет | 10 |
| от 5 лет до 10 лет | 15 |
| от 10 лет до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы от 90 до 120 процентов должностного оклада;

премия по результатам работы (месяц, квартал, год) по приказу финансового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь до 3-х окладов денежного содержания.

3. Размеры дополнительных выплат устанавливаются правовыми актами администрации муниципального образования Тбилисский район в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, положением об оплате труда муниципальных служащих администрации муниципального образования Тбилисский район.

## VII. Ответственность Сторон.

1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий несет материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действенного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объеме.

## VIII. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора.

1. Изменение существенных условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, оформленном в письменном виде (дополнительное соглашение).

2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства,

неявляющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.

**IX. Заключительные положения.**

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

2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и является основанием для издания распоряжения о приеме Муниципального служащего на муниципальную службу.

3. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Работодателя, второй – у Муниципального служащего.»

**2. Действие настоящего соглашения**

2.1. Настоящее соглашение вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ года.

**3. Другие условия**

3.1. Соглашение может быть изменено или дополнено по соглашению Сторон.

3.2. Обязательства Сторон не затронутые настоящим соглашением остаются в неизмененном виде.

3.3. Настоящее соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой частью Договора.

3.4. Все споры между Сторонами, возникшие по настоящему соглашению подлежат рассмотрению в установленном законодательством порядке.

**4. Реквизиты сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель  Финансовое управление администрация муниципального образования Тбилисский район  352360, Краснодарский край, Тбилисский район, ст-ца Тбилисская,  ул. Первомайская, 17  Южное ГУ Банк России//УФК по Краснодарскому края г. Краснодар  БИК 010349101 КПП 236401001  ИНН 2364002826 ОГРН 1022304721526  р/с 03231643036490001800  к/с 40102810945370000010  УФК по Краснодарскому краю (администрация муниципального образования Тбилисский район л/с 03183И26880) | Муниципальный служащий |

**5. Подписи сторон.**

Работодатель

Исполняющий обязанности заместителя главы муниципального

образования Тбилисский район,

начальника финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Один экземпляр дополнительного соглашения храниться в личном деле работника, второй экземпляр дополнительного соглашения получен муниципальным служащим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись)