Приложение 1

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_**

п. Палех «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Администрация Палехского муниципального района в лице главы администрации Палехского муниципального района **Старкина Игоря Вадимовича**, действующего на основании Устава Палехского муниципального района, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**, с одной стороны, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**: условия поступления, прохождения и прекращения муниципальной службы в администрации Палехского муниципального района:

**Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** назначается на должность

 (Ф.И.О)

**начальника управления земельных и имущественных отношений администрации Палехского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование должности, структурного подразделения администрации района)

Настоящий трудовой договор заключается на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.)

о поступлении на муниципальную службу, в соответствии с распоряжением администрации Палехского муниципального района­­­­\_от\_\_\_\_\_\_\_г.\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, название, дата и номер акта о назначении на должность)

Данная должность является ведущей должностью муниципальной службы, а **Работник** – муниципальным служащим согласно Реестру должностей муниципальной службы Палехского муниципального района (Решение Совета Палехского муниципального района от27 февраля 2014 года № 17)*.*

 На **Работника** распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области»;

**2. Договор является договором по основной работе.**

**3. Вид договора:**

- на неопределенный срок.

**4. Срок действия договора:**

- с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**5. Срок испытания:**

- не установлено.

**6.** **Особенности режима рабочего времени** определяются правилами внутреннего трудового распорядка администрации Палехского муниципального района утвержденными распоряжением главы Палехского муниципального района от 17.03.2008 № 82 (в действующей редакции).

**7. Система оплаты труда** (денежное содержание) муниципальных служащих администрации Палехского муниципального района регулируется:

- Положением об оплате труда муниципальных служащих Палехского муниципального района, утвержденным решением Совета Палехского муниципального района от 30.09.2010 № 78 (в действующей редакции);

- Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Палехского муниципального района, утвержденным распоряжением Главы Палехского муниципального района от 21.02.2008 № 24 (в действующей редакции).

**8.** **Денежное содержание** **Работника** включает в себя:

8.1. Должностной оклад в размере 6607 (шесть тысяч шестьсот семь) рублей в месяц.

8.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада.

8.3. Ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_\_ должностного оклада.

8.4. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

8.5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодно оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

8.6. Другие выплаты в пределах установленного фонда оплаты труда.

8.7. Ежегодные надбавки, материальная помощь и другие выплаты выплачиваются в соответствии с Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Палехского муниципального района на основании распоряжения администрации Палехского муниципального района.

Заработная плата Работнику выплачивается 15 и 30 числа каждого месяца.

 **9. Работнику** предоставляются гарантии, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также дополнительные гарантии, установленные законодательством о муниципальной службе.

**10. Работнику предоставляется:**

10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

10.2. За выслугу лет **Работнику** в соответствии с Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет начисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы и не может превышать 15 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый и дополнительный отпуск суммируются, и по желанию **Работника,** могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

**11.** На **Работника** и **Работодателя** в полном объеме распространяются права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в действующей редакции) и Законом Ивановской области «О муниципальной службе в Ивановской области» от 23.06.2008 № 72-ОЗ (в действующей редакции).

**Работодатель** должен выполнять обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в действующей редакции) и Законом Ивановской области «О муниципальной службе в Ивановской области» от 23.06.2008 № 72-ОЗ (в действующей редакции).

**Работник ежегодно:**

- не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять работодателю сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации;

 - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять работодателю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

**12. Работник** должен соблюдать ограничения и запреты, выполнять требования и исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в действующей редакции) и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации».

**13.** Соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Палехского муниципального района, утвержденный решением Совета Палехского муниципального района от 24 марта 2011 г. № 19 (далее – Кодекс этики).

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Палехского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

**14. Работник** не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**15. Работник** после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

**16.** Конкретная трудовая функция (должностные обязанности) **Работника** содержится в должностной инструкции, которая является неотъемлемой частью настоящего Трудового договора и которую он должен выполнять качественно и в полном объеме.

**17.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Трудового договора в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ и ст. 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» на **Работника** могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

**18. Основание прекращения муниципальной службы:**

Прекращение муниципальной службы осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по специальным основаниям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации:

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, не являющегося 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 муниципальной службой;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

**19. Работник** дает согласие на обработку своих персональных данных.

**20. Работник** обязан уведомлять **Работодателя,** органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**21.** Любые изменения и дополнения условий, установленных настоящим Трудовым договором, вносятся путем составления и подписания **Дополнительного соглашения** об изменениях и дополнениях к **Трудовому договору**, которое является его неотъемлемой частью.

**22.** Споры и разногласия, возникающие между сторонами, разрешаются в порядке, установленном законодательством о рассмотрении трудовых споров и конфликтов.

**23.** Настоящий **Трудовой договор** вступает в силу со дня подписания сторонами. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, обладающих равной юридической силой, один из которых приобщается к личному делу Работника, второй выдается на руки **Работнику.**

**24. Работник** ознакомлен с:

 - Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Палехского муниципального района;

 - Положением об оплате труда муниципальных служащих Палехского муниципального района;

 - Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Палехского муниципального района;

 - Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Палехского муниципального района.

**25. Реквизиты сторон. Подписи сторон.**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Работодатель:***Администрация Палехского муниципального районаАдрес: 155620 Ивановская область, п. Палех, ул. Ленина, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Старкин  (подпись должностного лица)  | ***Работник:*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Страховое свидетельство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись работника) |
| М.П. |  |

Экземпляр договора на руки получил:

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

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