Трудовой договор

а. Хакуринохабль «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г..

Представитель нанимателя (Работодатель), в лице главы администрации мунципального образования «Шовгеновский район» Аутлева Рашида Рамазановича, действующего на основании Устава мунципального образования «Шовгеновский район», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_именуемый 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 в должности помощника главы по спецработе и режиму секретности администрации муниципального образования «Шовгеновский район», и исполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Помощника главы по спецработе и режиму секретности назначается на должность и освобождается от должности на основании распоряжения главы мунципального образования «Шовгеновский район».

1.3. На должность помощника главы по спецработе и режиму секретности может быть назначено лицо, имеющее высшее [профессиональное образование](https://pandia.ru/text/category/professionalmznoe_obrazovanie/)

1.4. Базовые квалификационные требования:

1.4.1. Уровень образования: высшее образование.

1.4.2. помощник главы по спецработе и режиму секретности администрации муниципального образования «Шовгеновский район» должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) основ Конституции Российской Федерации;

3) Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) Закона Республики Адыгея «О муниципальной службе в Республике Адыгея»;

6) Федерального и регионального законодательства о противодействии коррупции;

7 Федерального закона от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»

8 Федерального закона от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

9 Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

10 Указа Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995г. № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

11 постановление Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995г.

№ 870 «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих

государственную тайну, к различным степеням секретности».

помощник главы по спецработе и режиму секретности администрации муниципального образования «Шовгеновский район» **должен обладать следующими умениями**

- владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным

обеспечением;

- работать в сети «Интернет» и информационно-правовых системах.

1.5. Помощник главы по спецработе и режиму секретности подчиняется непосредственно главе мунципального образования «Шовгеновский район»

1.6. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального образования «Шовгеновский район», находящаяся по адресу: а. Хакуринохабль, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.7. Трудовой договор заключен на срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.8. Дата начала исполнения работы «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024год

1.9. 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](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать [Конституцию](garantF1://10003000.0) 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 муниципального образования 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, 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 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 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

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

12) Повышать свой уровень знаний, изучать передовой опыт и использовать его в своей работе.

13) В соответствии с Федеральным законом «О [противодействии коррупции](https://pandia.ru/text/category/meri_po_protivodejstviyu_korruptcii/)» обязан уведомлять начальника своего отдела и главу муниципального образования «Шовгеновский район» или органов прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо о ставших ему известных фактах аналогичных обращений к другим муниципальным [служащим](https://pandia.ru/text/category/sluzhashie/);

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов на муниципальной службе в соответствии с законодательством о [противодействии коррупции](https://pandia.ru/text/category/protivodejstvie_korruptcii/);

-письменно уведомлять главу муниципального образования «Шовгеновский район» о возникшем конфликте интересов и о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- заявлять самоотвод в целях предотвращения и урегулирования конфликтов интересов.

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

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) 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 Представителем нанимателя (Работодателя) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шовгеновский район»;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [Трудовым кодексом](garantF1://12025268.0) 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. Представитель нанимателя (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 федеральными законами;

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](garantF1://12025268.0) 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](garantF1://12025268.0) 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 размере должностной оклад в размере –9337 (девять тысяч триста тридцать семь) рублей;

надбавки:

-особые условия – 11205- (одиннадцать тысяч двести пять) рублей;

-денежное поощрение - 23343(двадцать три тысячи триста сорок три) рубля;

- за классный чин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

-а выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;\_

-ежемесячная премия по итогам работы за месяц в размере 25 % от должностного оклада на основании распоряжения главы администрации муниципального образования – «Шовгеновский район» - 2335(две тысячи триста тридцать пять) рублей.

Единовременная выплата к ежегодному отпуску и материальная помощь.

4.2.Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Шовгеновский район» в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

**5. Социальное страхование**

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

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - \_\_\_\_\_\_\_\_ , 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;

- изменение Устава муниципального образования;

- 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](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://12052272.0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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 Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**  Администрациям муниципального образования «Шовгеновский район»  юр. адрес: Республика Адыгея,  Шовгеновский район», а. Хакуринохабль,  ул. Шовгенова,9  Почтовый адрес 385440  Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Аутлев  М. П. |  |

**Работник:**

Паспорт серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

Экземпляр трудового договора получила: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

С правилами внутреннего трудового распорядка утвержденного Постановлением главы администрации муниципального образования «Шовгеновский район» от 05.02.2023года №95 «Об утверждении Положения о правилах внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих администрации мунципального образования «Шовгеновский район», и изменения от 25.02.2021г. №77, от 28.11.20222г. ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023год.