**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим**

**администрации Ленинского района города Пензы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| г.Пенза |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Администрация Ленинского района города Пензы в лице представителя нанимателя – главы администрации Ленинского района города Пензы Москвитиной Надежды Борисовны, действующей на основании Положения об администрации Ленинского района города Пензы, утвержденного постановлением главы администрации города Пензы от 27.10.2006 № 1266, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Ленинского района города Пензы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области» (далее – законодательство о муниципальной службе), а также иными федеральными законами, законодательством Пензенской области.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главный специалист - юрисконсульт аппарата администрации Ленинского района города Пензы в соответствии с должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с утвержденным Пензенской городской Думой Перечнем должностей муниципальной службы в городе Пензе должность, замещаемая Муниципальным служащим, в соответствии с настоящим договором, отнесена к ведущей группе должностей.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является администрация Ленинского района города Пензы: г. Пенза, ул. Пушкина, д. 29а.

1.6. Дата начала работы: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Ленинского района города Пензы, правила охраны труда и противопожарной безопасности и других актов администрации Ленинского района города Пензы, а также настоящего договора.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, федерального законодательства и законодательства Пензенской области, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов администрации Ленинского района города Пензы;

- поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными правовыми актами.

3.2. Работодатель обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным законодательством и законодательством Пензенской области;

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

- соблюдать и исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

**4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 8249 рублей в месяц;

- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 92 до 111 %;

- денежного поощрения в размере 100% к должностному окладу;

- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- доплаты за классный чин муниципального служащего;

- премии;

- материальной помощи;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с Решением Пензенской городской Думы от 28.02.2006 N 315-20/4 «Об утверждении Положения «О порядке установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, осуществления премий и иных выплат Главе города Пензы, депутатам городской Думы, осуществляющим полномочия на постоянной основе, муниципальным служащим в органах местного самоуправления города Пензы».

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.

**5. Ответственность Муниципального служащего**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени (пятидневная 40-часовая рабочая неделя с 2-мя выходными днями в субботу и воскресенье). Продолжительность рабочего дня 8 часов.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в  
соответствии со статьей 8 Закона Пензенской области от 10.10.2007 № 1390-ЗПО «О муниципальной службе в Пензенской области»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день (в случае его установления).

**7. Срок действия трудового договора**

7.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_ месяца в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

**9. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

**10. Ответственность сторон трудового договора. Изменение и дополнение трудового договора. Прекращение трудового договора**

10.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность та неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области.

10.2. Муниципальный служащий в случаях, предусмотренных федеральными законами, несет юридическую ответственность за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения, действующего в отношении муниципальных служащих администрации Ленинского района города Пензы.

10.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

10.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации и Пензенской области;

- но инициативе любой из сторон настоящею трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

10.6 Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством.

**11. Разрешение споров и разногласий**

11.1. Споры и разногласия но настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**12. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  Администрация Ленинского района  г. Пензы  Адрес места нахождения: г. Пенза,  ул. Пушкина, 29а  Почтовый адрес: г. Пенза,  ул. Пушкина, 29а  ОГРН 1025801366051  ИНН 5836011195  КПП 583601001  тел. 543994, факс 540608  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Б. Москвитина/  подпись и ФИО руководителя  МП | **Работник**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ /  подпись и ФИО работника |

Экземпляр трудового договора получил: