**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 18.05.2020 г. № 077 – П

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

с. Хатанга "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация сельского поселения Хатанга в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. руководителя)

(далее – Работодатель), действующего на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E3AB8F52A34E06EC906A959152EA70A55C3F2BmFg2I) сельского поселения Хатанга с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) паспортные данные, инн, снилс)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации сельского поселения Хатанга, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

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

в соответствии с должностной инструкцией Муниципального служащего, а также

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент администрации сельского поселения Хатанга, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E06E39168969152EA70A55C3F2BmFg2I) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E06E39168959152EA70A55C3F2BmFg2I) от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E3AB8F52A34E05EA9568929B52EA70A55C3F2BmFg2I) Красноярского края от 24.04.2008 г. № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае ", своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E3AB8F52A34E06EC906A959152EA70A55C3F2BmFg2I) сельского поселения Хатанга и настоящим трудовым договором.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Красноярского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы категории

(указать группу должностей)

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

(указать категорию должности)

1.4. Дата начала исполнения Муниципальным служащим должностных обязанностей:

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

(число, месяц, год)

1.5. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) Соблюдение прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

7) Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

8) Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного 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) Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным письменным уведомлением Работодателя.

2.2. Муниципальному служащему запрещается:

1) Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами".

2) Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования

3) Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

4) Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=C4A4886F2C8474044247BF445F49F68D89B0F18AC10851F8293ADCA19394B74874260346191FEC86R3Y4H).

5) Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C4A4886F2C8474044247BF445F49F68D89B3F88CC40651F8293ADCA19394B74874260346191DE78ER3Y8H) Российской Федерации.

6) Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями

7) Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

8) Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](consultantplus://offline/ref=C4A4886F2C8474044247BF445F49F68D8DB0FF84C30A0CF22163D0A3949BE85F736F0F47191FEFR8YFH) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

9) Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

10) Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

11) Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

12) Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

13) Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

14) Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

15) Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) Заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

4) Соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, 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.

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 «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Красноярского края.

11) Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) Осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей.

13) Служащий обязан в трехдневный срок сообщить Работодателю информацию об изменении персональных данных (изменение фамилии, семейного положения, образования, места жительства, смене паспорта, и т.д.).

14) Служащий обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом на работу в районы Крайнего Севера, в случае:

- если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;

- если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока - до истечения двух лет работы уволился по собственному желанию без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

2.4. Гражданин 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.

**III. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

1) 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 Хатанга, Правил пожарной безопасности.

2) Премировать Муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий.

3) Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего.

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

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

6) Изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

7) Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E06E39168959152EA70A55C3F2BmFg2I) «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хатанга».

3.2. Работодатель обязан:

1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2) Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4) Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5) Выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

6) Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

7) Исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](consultantplus://offline/ref=2545087BFF31BE4997BCC80AA754298CF8271D602971885862EC14B9497DF7ED6A60BFD98A83A03FH7VAD) о специальной оценке условий труда, и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договорам.

**IV. Денежное содержание**

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему устанавливается в следующем размере:

1) Должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

2) Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в зависимости от группы должностей муниципальной службы **от 10% до 70 %** от должностного оклада.

3) Ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере **от 10% до 30 %** от должностного оклада (в дальнейшем устанавливается Распоряжением Работодателя в соответствии с действующим законодательством).

4) Ежемесячная надбавка за классный чин к должностному окладу в размере **от 25% до 35%** от должностного оклада**,** устанавливается Муниципальному служащему в порядке, установленным законодательством Красноярского края.

5) Ежемесячное денежное поощрение в размере **от 0,2 до 3,7** должностных окладов по всем группам должностей муниципальной службы.

6) Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

Конкретный размер надбавки муниципальному служащему устанавливается на основании правового акта работодателя в зависимости от объема сведений, к которым муниципальный служащий имеет доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений».

7) Премия по итогам квартала, года за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

8) Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_ должностных оклада, которые не являются выплатой за отработанное время.

9) Материальную помощь в размере, установленным п.3 Приложения 5 к Положению об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и лиц, замещающих муниципальной службы органов местного самоуправления, муниципальных органов сельского поселения Хатанга.

4.2. Районный коэффициент к заработной плате **в размере 1,8**. Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не более 80%, рассчитанная в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

4.3. Изменение размера должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края, не влечет за собой перезаключение трудового договора. В этом случае Работодатель и Муниципальный служащий заключают в письменной форме дополнительное соглашение к трудовому договору.

**V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Хатанга.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается:

1) Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2) Продолжительность еженедельной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, начало работы \_\_\_ч. \_\_\_м. окончание работы \_\_\_\_ч. \_\_\_\_м., перерыв на обед с \_\_\_\_ч. \_\_\_\_м. до \_\_\_ч. \_\_\_\_\_м, по взаимному согласию продолжительность рабочего времени может быть изменена с учетом специфики работы.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

1) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней.

2) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью **24** календарных дня.

3) Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - **1 календарный день**;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - **5 календарных дней**;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - **7 календарных дней**;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - **10 календарных дней**,

в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края о муниципальной службе и нормативным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.

4) Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью, установленной правовым актом Работодателя, в соответствии с действующим законодательством.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска Муниципального служащего дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5) Отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, предоставляется Муниципальному служащему по его письменному заявлению, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, муниципальным правовым актом Работодателя.

**VI. Срок действия трудового договора**

6.1. Трудовой договор заключается:

1) На неопределенный срок.

2) На определенный срок (указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения трудового договора).

3) С целью проверки соответствия Муниципального служащего замещающего должности муниципальной службы устанавливается/ не устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с начала действия настоящего трудового договора.

**VII. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной**

**служебной деятельностью**

7.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение канцелярскими принадлежностями и нормативно-правовой документацией.

7.2. Муниципальному служащему, кроме гарантий, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E06E39168969152EA70A55C3F2BmFg2I) Российской Федерации, дополнительно предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](consultantplus://offline/ref=0FAD8314B4791CB8C559E2A59A52A34E06E39168959152EA70A55C3F2BF2D537A54EC67B8C6513A5m6g5I) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также гарантии и компенсации для лиц, проживающих на территории сельского поселения Хатанга и работающих в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях сельского поселения утвержденные Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 24.12.2019 г. № 172-РС».

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4BE08258808F9A7B782E23A0D1DDE70740856B3F58746CB58239A17962t3HBI) Российской Федерации, за исключением случаев предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4BE08258808F9A7B782E23A0D1DDE70740856B3F58746CB58239A17962t3HBI) Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](consultantplus://offline/ref=4BE08258808F9A7B782E23A0D1DDE70740856B3F58746CB58239A179623BC6D7D846CE0FA1t9HEI) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](consultantplus://offline/ref=4BE08258808F9A7B782E23A0D1DDE70740856B3F58746CB58239A179623BC6D7D846CE0AA498812BtEHFI) Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4BE08258808F9A7B782E23A0D1DDE70740856B3F58746CB58239A17962t3HBI) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=4BE08258808F9A7B782E23A0D1DDE70740856B3F58746CB58239A17962t3HBI) Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается Муниципальному служащему.

**XII. Адреса и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  Администрация сельского поселения Хатанга  Адрес: 647460, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23А  ОКПО 04019829 ОГРН 1058484026941  ИНН/КПП 8403010052/840301001  Глава сельского поселения Хатанга  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Подпись Расшифровка подписи  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  М.П. | Муниципальный служащий:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  зарегистрирован по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Подпись Расшифровка подписи  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

Второй экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.