**ПРОЕКТ**

**СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ**

д. Ворошнево Курского района Курской области

 Глава Ворошневского сельсовета Курского района Курской области Тарасов Николай Сергеевич, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий служебный контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему служебному контракту Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Ворошневского сельсовета, а Наниматель обязуется обеспечить Муниципальному служащему условия для прохождения муниципальной службы.

 1.2. Наниматель и Муниципальный служащий обязуются руководствоваться в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской федерации", Уставом Курской области, Уставом муниципального образования «Ворошневский сельсовет» Курского района Курской области, Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», другими законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

 1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главный специалист – эксперт отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ворошневского сельсовета Курского района Курской области в соответствии с прилагаемым к служебному контракту должностным регламентом муниципального служащего, являющемся неотъемлемой составной частью данного контракта (прилагается), и соблюдать служебный распорядок Администрации Ворошневского сельсовета.

 1.4. В реестре должностей муниципальной службы должность Муниципального служащего отнесена к старшей должности.

 1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с должностными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством и трудовым договором (контрактом);

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

получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

защиту сведений о нем;

должностной рост на конкурсной основе, профессиональную переподготовку, повышение квалификации;

членство в профессиональном союзе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества и др.

 Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с муниципальной службы Курской области по собственной инициативе, предупредив об этом Нанимателя в письменной форме за две недели.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство, устав муниципального образования и муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

исполнять свои должностные обязанности; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

исполнять поручения руководителей, данные в пределах их полномочий;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

соблюдать служебный распорядок органа местного самоуправления;

не разглашать сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, и др.

Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего Курской области, предусмотренные Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**3. Права и обязанности Нанимателя**

 3.1. Наниматель имеет право:

 а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка администрации Ворошневского сельсовета;

 б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

 в) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

 г) реализовывать иные права, предусмотренные Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», другими нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

 3.2. Наниматель обязан:

 а) обеспечить муниципальному служащему организационно- технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных статьей 15 Закона Курской области «О муниципальной службе в Курской области», иными нормативными актами и настоящим служебным контрактом;

 в) соблюдать требования законодательства о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов Ворошневского сельсовета, условия настоящего служебного контракта;

 г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Оплата труда**

 4.1. Оплата труда Муниципального служащего в соответствии со статьей 6 Закона Курской области от 13.06.2007 г. № 60-ЗКО «О муниципальной службе в Курской области» производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего :в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ в месяц, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_процентов от должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_процентов от должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ процентов от должностного оклада;

- материальная помощь в размере должностного оклада один раз в год по заявлению Муниципального служащего;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему выплачивается два должностных оклада единовременной выплаты по заявлению Муниципального служащего.

**5. Служебное время и время отдыха**

 5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормированный служебный день в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

 5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

 а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Курской области о муниципальной службе.

**6. Срок действия служебного контракта**

 6.1. Служебный контракт заключен на неопределенный срок.

**7. Условия профессиональной служебной деятельности,**

**гарантии, компенсации и льготы в связи**

**с профессиональной служебной деятельностью**

 7.1. Муниципальному служащему обеспечивается надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- автоматизированное рабочее место с правом пользования внутренней локальной компьютерной сетью и информационными ресурсами Администрации Ворошневского сельсовета.

 7.2. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, предусмотренные Законом Курской области «О муниципальной службе в Курской области».

 7.3. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Курской области за профессиональную служебную должность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

**8. Иные условия служебного контракта**

 8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

**9. Ответственность сторон служебного контракта.**

**Изменение и дополнение служебного контракта.**

**Прекращение служебного контракта.**

 9.1. Наниматель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Курской области.

 9.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностным регламентом муниципального служащего Российской Федерации.

 9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий служебный контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

 а) при изменении законодательства Курской области;

 б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

 9.4. При изменении Нанимателем существенных условий настоящего служебного контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

 9.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляется в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

 9.6. Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Курской области о муниципальной службе в Курской области.

**10. Разрешение споров и разногласий**

 10.1. Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Курской области.

 10.2. Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Нанимателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**Наниматель** **Муниципальный служащий**

Глава муниципального образования

 «Ворошневский сельсовет»

адрес: Курская обл., Курский р-он,

 Администрация Ворошневского

сельсовета; адрес: 305527

 Курская область, Курский район, Страховое свидетельство

 д.Ворошнево, 1 тел. 24-40-23

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 ( подпись) (подпись)