ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

# «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

# г. Югорск

**Представитель нанимателя** в лице главы города Югорска Бородкина Андрея Викторовича, действующего на основании Устава города Югорска, 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** обязуется исполнять должностные обязанности в **отделе технического надзора управления строительства департамента жилищно-коммунального и строительного комплекса администрации города Югорска** в должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель» - **заместителя начальника отдела**,в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и должностной инструкцией.

**Представитель нанимателя** обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** необходимые условия для службы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Уставом города Югорска, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Муниципального служащего**.

1.2. Служба по настоящему договору является для **Муниципального служащего** основным местом работы.

1.3. Срок трудового договора: на неопределенное время.

1.4. Дата начала муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.5. Муниципальному служащему испытание не установлено.

**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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию 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, 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 Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Югорска, 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 от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.5. Муниципальный служащий исполняет дополнительные должностные обязанности отсутствующих специалистов (на время отпусков, в том числе без сохранения заработной платы, командировок, временной нетрудоспособности, неоплачиваемых дней отдыха и т. д.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с установлением доплаты в размере в соответствии с распоряжением администрации города Югорска за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Поручение исполнения обязанностей осуществляется в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 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 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 органов 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 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 (приложение 1);

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором.

**4. Оплата труда муниципального служащего**

4.1. **Муниципальному служащему** устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в размере 5324,0 (пять тысяч триста двадцать четыре) рубля 00 копеек в месяц;

б) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 80 (восемьдесят) до 100 (сто) процентов должностного оклада;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере, определенном распоряжением администрации города Югорска;

г) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере до 50 (пятьдесят) процентов должностного оклада;

д) ежемесячной надбавки к должностном окладу за классный чин, в размере, определенном распоряжением администрации города Югорска;

е) ежемесячного денежного поощрения не более 2,9 при соблюдении условий его выплаты;

ж) денежного поощрения по результатам работы за квартал в размере 0,25 месячного фонда оплаты труда;

з) денежного поощрения по результатам работы за год в размере одного месячного фонда оплаты труда;

и) единовременного премирования за выполнение отдельных особо важных и сложных заданий, в размере, определенном распоряжением администрации города Югорска;

к) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного месячного фонда оплаты труда;

л) материальной помощи в размере 0,5 месячного фонда оплаты труда;

м) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 (пятьдесят) процентов заработка;

н) районного коэффициента за работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате в размере 1,7 заработка.

4.2. Выдача денежного содержания осуществляется безналичным способом путем перечисления на счет, открытый **Муниципальным служащим** в кредитной организации 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца и 5 числа, следующего месяца.

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Режим рабочего времени регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска.

5.3. Муниципальному служащемуустанавливается устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени составляет **36**/**40 (тридцать шесть/сорок)** часов в неделю.

5.4. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 (тридцать)** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – **5 (пять)** календарных дней;

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

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – **10 (десять)** календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - **16 (шестнадцать)** календарных дней

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день **3 (три)** календарных дня.

**6. Страхование**

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

**7. Иные условия трудового договора**

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору, индивидуальные трудовые споры разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. **Представитель нанимателя** и **Муниципальный служащий** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.3. **Муниципальный служащий** дает согласие на обработку персональных данных **Представителем нанимателя** своей волей и в своём интересе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранения имущества **Представителя нанимателя, Муниципального служащего** и третьих лиц.

7.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящий трудовой договор в период его действия в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

2) изменения Устава города Югорска, иных муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, регулирующих вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы;

3) по соглашению сторон настоящего трудового договора.

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

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

7.7. **Муниципальный служащий** ознакомлен до подписания трудового договора с локальными нормативными актами, принятыми **Представителем нанимателя** (приложение 1 к дополнительному соглашению к трудовому договору).

7.8. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится **Представителем нанимателя** в личном деле **Муниципального служащего**, второй - у **Муниципального служащего**.

**8. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя:**  | **Муниципальный служащий:** |
| Место нахождения органа местного самоуправления (органа администрации города Югорска): Юридический адрес: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11Фактический адрес: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11Тел./факс: 5-00-00ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКТМО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава города Югорска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /А.В. Бородкин /М.П.  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство ОПС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |