ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Новомосковск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018

Представитель нанимателя в лице заместителя главы администрации муниципального образования город Новомосковск Бирюлина Алексея Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования город Новомосковск и Положения об администрации муниципального образования город Новомосковск, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Петров Петр Петрович, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, и разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тульской области от 17.12.2007 № 930-ЗТО «О регулировании отдельных отношений в сфере муниципальной службы в Тульской области» и Уставом муниципального образования город Новомосковск.

1. Предмет договора
	1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы консультанта, относящуюся в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования город Новомосковск к группе ведущих должностей муниципальной службы.
	2. Местом работы Муниципального служащего является комитет по культуре администрации муниципального образования город Новомосковск, расположенный по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32.
	3. Настоящий договор является договором по основной работе.
	4. Договор заключается на неопределенный срок.
	5. Испытание при назначении не устанавливается.
	6. Дата начала работы: \_\_.\_\_.2018 года.
2. Условия оплаты труда
	1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:
		1. Должностного оклада в размере 8513 (восемь тысяч пятьсот тринадцать) рублей в месяц.
		2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, выплачиваемой в соответствии с Положением о системе оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Новомосковск.
		3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной службы).
		4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (в зависимости от присвоенного классного чина).

3.1.5. Ежемесячного денежного поощрения, выплачиваемого в соответствии с Порядком осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации муниципального образования город Новомосковск.

3.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой в соответствии с Порядком осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации муниципального образования город Новомосковск.

3.1.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в размере двух должностных окладов в год.

3.1.8. Материальной помощи, в размере двух должностных окладов в год.

3.2. Срок выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Новомосковск.

3.2.1. Заработная плата Работодателем выплачивается два раза в месяц: 20 числа каждого месяца – заработная плата за первую половину месяца, 5-го числа каждого месяца – окончательный расчет. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

1. Права и обязанности сторон
	1. Права и обязанности Муниципального служащего.
		1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования город Новомосковск;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

* + 1. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Тульской области, устав муниципального образования город Новомосковск и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в администрации муниципального образования город Новомосковск правила внутреннего трудового распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования город Новомосковск, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- иные обязанности, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

* 1. Права и обязанности Работодателя.
		1. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

* + 1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим трудовым договором;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

1. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными, суббота и воскресенье;

- продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

 5.2. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность рабочего дня согласно правилам внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Новомосковск.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в зоне с льготным социально-экономическим статусом, в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» продолжительностью 07 календарных дней.

 5.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

 5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. Гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему
	1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Условия труда Муниципального служащего определяются в соответствии с проводимой специальной оценкой условий труда.

1. Условия расторжения трудового договора
	1. Расторжение настоящего трудового договора производится в порядке и в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
2. Ответственность сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную и иную ответственность согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

1. Особые условия
	1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
	2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.
	3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством, регулирующим трудовые отношения и прохождение муниципальной службы.
	4. Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Муниципального служащего.
2. Подписи сторон

Работодатель: Муниципальный служащий:

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное образование город НовомосковскАдрес: г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32ИНН 7116129736Заместитель главы администрациимуниципального образованиягород Новомосковск Алексей Алексеевич Бирюлин | Петров Петр Петрович01.01.1980 года рождения.Паспорт 00 00 № 000000, выдан00.00.0000 УВД Новомосковского районаАдрес места регистрации:Тульская область,г. Новомосковск, ул. Мира,д. 8, кв. 15. |

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

 (подпись) (подпись)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)