

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) №**  
**по должности муниципальной службы**

г. Стрежевой

\_\_\_\_\_ 20 г.

Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой

в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя (работодателя))

действующего на основании \_\_\_\_\_

(указать дату, номер и наименование документа)

именуемого в дальнейшем **«Работодатель»**, с одной стороны и

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

именуемый в дальнейшем **«Муниципальный служащий»**, с другой стороны, вместе именуемые **СТОРОНЫ**, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

1.1. Муниципальный служащий принимается на работу в Администрацию городского округа Стрежевой в структурное подразделение отдел социальной политики на старшую должность муниципальной службы главного специалиста, ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав.

1.2. Настоящий трудовой договор (контракт) является договором по основной работе.

1.3. Настоящий трудовой договор (контракт) заключен на неопределенный срок.

1.4. Настоящий трудовой договор (контракт) вступает в действие с \_\_\_\_\_ года.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_ года.

**2. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

Муниципальный служащий обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией ведущего специалиста Правового управления;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Томской области, Устав городского округа Стрежевой и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, 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 представителю нанимателя 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, 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 своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить работодателю и/или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества;
- проходить обязательные медицинские осмотры в установленных действующим законодательством случаях и порядке.

### 3. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором (контрактом);
- заключение, изменение и расторжение настоящего трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 трудовым договором (контрактом);
- 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 органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации 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;
- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральными законами.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, принятые в учреждении, условия коллективного договора, условия настоящего трудового договора (контракта);
- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором (контрактом);
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- создать условия для безопасного и эффективного труда Муниципального служащего, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности и гигиены труда;
- обеспечить Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору (контракту);
- ознакомить Муниципального служащего с локальными нормативными актами, определяющими его права и обязанности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором (контрактом), но не реже, чем каждые полмесяца: 05 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### 5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор (контракт) с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору (контракту);

- требовать от Муниципального служащего соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Томской области, муниципальных правовых актов, а также правил внутреннего трудового распорядка учреждения.
- осуществлять поощрение Муниципального служащего за добросовестное и успешное выполнение его обязанностей;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков;
- иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Томской области, муниципальными правовыми актами.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Муниципальному служащему в соответствии с решением Думы городского округа Стрежевой от 15.05.2013 № 340 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих должности муниципальной службы городского округа Стрежевой» (далее – Положение) выплачивается денежное содержание, состоящее из:

- 1) должностного оклада в размере 3892 рубля в месяц.
- 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:
  - а) ежемесячное денежное поощрение в размере 1,4 должностных окладов;
  - б) месячный оклад за классный чин в размере, установленном приложением 2 к Положению в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы. Порядок присвоения классных чинов муниципальным служащим, их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы определяется Законом Томской области от 15.03.2013 № 36-ОЗ «О классных чинах муниципальных служащих в Томской области»;
  - в) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в размерах, установленных Положением; Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности, осуществляется в соответствии со статьей 12 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области»;
  - г) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в зависимости от принадлежности замещаемой должности муниципальной службы устанавливается распоряжением в порядке и на условиях, установленных Положением;
  - д) премия за выполнение особо важных и сложных заданий; размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок ее выплаты определяется работодателем с учетом обеспечения задач и функций учреждения, исполнения должностной инструкции в соответствии с Положением;
  - е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
  - ж) материальная помощь в размере одного должностного оклада.

6.2. На все составные части денежного содержания муниципального служащего, указанные в пункте 6.1 настоящего трудового договора (контракта), начисляются районный коэффициент в размере 1,7 за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Размер процентной надбавки к заработной плате и порядок ее выплаты устанавливаются в порядке, определяемом статьей 316 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

## 7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая (для мужчин), 36-часовая (для женщин) рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков учреждения предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии со статьей 10 Закона Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

7.4. По согласованию с работодателем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться отдельно от основного оплачиваемого отпуска. По соглашению между Муниципальным служащим и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего трудового договора (контракта) стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий несет ответственность за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

## 9. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. На Муниципального служащего распространяются гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.09.2007 № 198-ОЗ «О муниципальной службе в Томской области».

9.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Муниципальному служащему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

## 10. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

10.1. Изменения и дополнения к настоящему трудовому договору (контракту) оформляются дополнительными соглашениями к настоящему трудовому договору (контракту), подписанных Сторонами, и являются его неотъемлемой частью.

10.2. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

10.3. Споры по настоящему трудовому договору (контракту) разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Настоящий трудовой договор (контракт) составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

10.5. Споры между сторонами настоящего трудового договора (контракта) разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. До подписания трудового договора (контракта) Муниципальный служащий ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего :

\_\_\_\_\_ (перечислить локальные нормативные акты, действующие у Работодателя)

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

\_\_\_\_\_ подпись Муниципального служащего

### **РАБОТОДАТЕЛЬ**

### **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ**

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество лица,

отчество Муниципального служащего)

\_\_\_\_\_ подписавшего трудовой договор (контракт))

Адрес \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

ИНН \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Печать \_\_\_\_\_

Один экземпляр настоящего трудового договора (контракта) получил:

\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ Ф.И.О. Муниципального служащего  
дата подпись Муниципального служащего