

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ) №
по должности муниципальной службы

г. Стрежевой

_____ 20__ г.

Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой»

в лице представителя нанимателя (работодателя)

(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 Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского округа Стрежевой» (далее - Управление), в отдел кадрового и правового обеспечения на ведущую должность муниципальной службы заместителя начальника отдела.

1.2. Настоящий трудовой договор (контракт) является договором по основному месту работы, заключен на неопределенный срок и вступает в действие с _____ 2015 года.

1.3. Дата начала работы _____ 2015 года.

2. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязан:

- исполнять должностные обязанности заместителя начальника отдела кадрового и правового обеспечения Управления в соответствии с должностной инструкцией;
- 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 в Управлении 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;
- предпринимать установленные в Администрации городского округа и Управлении меры по противодействию коррупции, в том числе соблюдать утвержденные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Управления, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Управления.

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, избирательной комиссии муниципального образования;
- 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;
- выполнять иную оплачиваемую работу 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 5593 рубля в месяц.

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

а) ежемесячное денежное поощрение в размере 1,5 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, отчество лица,

подписавшего трудовой договор
(контракт))

Адрес _____

ИНН _____

Подпись _____

Печать _____

_____ (фамилия, имя,

отчество Муниципального служащего)

Паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Домашний адрес _____

Подпись _____

Один экземпляр настоящего трудового договора (контракта) получил:

_____ года _____ Ф.И.О. Муниципального
дата подпись Муниципального служащего служащего