ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

# «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 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 по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска** в должности муниципальной службы главной группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель» - **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 неопределенный срок.

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

 1.5. Муниципальному служащему не установлено испытание.

**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 № 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 № 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.5. **Муниципальный служащий** исполняет дополнительные должностные обязанности заместителя начальника отдела по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи (на время отпусков, в том числе без сохранения заработной платы, командировок, временной нетрудоспособности, неоплачиваемых дней отдыха и т.д.), в объеме, определенном должностной инструкцией, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, без дополнительной платы.

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 **3877,0 (три тысячи восемьсот пятьдесят шесть)**  рублей **00** копеек в месяц;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 100 (ста) до **130 (ста тридцати)** процентов должностного оклада, в соответствии с Положением, утвержденным Думой города Югорска;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при стаже муниципальной (государственной) службы:

 - от года до пяти лет – **10 (десять)** процентов;

 - от пяти до десяти лет – **15 (пятнадцать)** процентов;

 - от десяти до пятнадцати лет - **20 (двадцать)** процентов;

 - свыше пятнадцати лет – **30 (тридцать)** процентов, в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

г) ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе в размере до **50 (пятидесяти)** процентов должностного оклада, в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

д) ежемесячной надбавки к должностном окладу за классный чин, в размере в соответствии с присвоенным классным чином, в соответствии с Положением, утвержденным Думой города Югорска;

е) ежемесячного денежного поощрения не более **3,1** должностного оклада, при соблюдении условий его выплаты в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

ж) денежного поощрения по результатам работы за квартал, год, в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

з) единовременного премирования за выполнение отдельных особо важных и сложных заданий, в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

и) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда, в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

к) ежемесячной процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

л) районного коэффициента к заработной плате в размере **1,7** в соответствии с Положением, утвержденным решением Думы города Югорска;

м) ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере в соответствии с распоряжением администрации города Югорска.

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 служащему** устанавливается **ненормированный рабочий день**. Продолжительность рабочего времени составляет **40 (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. Обязательства муниципального служащего по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне**

7.1. **Муниципальный служащий** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проходящий службу в должности начальника отдела отделе по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, транспорту и связи администрации города Югорска поставлен в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям допускается к государственной тайне и добровольно принимает на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

7.2. В соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми **Муниципальный служащий** ознакомился, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных сведений, составляющих государственную тайну, **Муниципальный служащий** дает согласие на частичные, временные ограничения прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

7.3. **Муниципальный служащий** принимает на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

передать, в 5-дневный срок, имеющийся заграничный паспорт на хранение в отдел специальных мероприятий администрации города Югорска до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объеме и своевременно информировать управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации «О государственной тайне»;

представлять в установленном порядке в управление по вопросам муниципальной службы, кадров и наград администрации города Югорска документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в отдел специальных мероприятий администрации города Югорска или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации

7.4. **Муниципальный служащий** предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к государственной тайне, допуск к государственной тайне может быть прекращен и **Муниципальный служащий** будет отстранен от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор (контракт) с **Муниципальным служащим** может быть расторгнут.

7.5. **Муниципальному служащему** известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне» в случае прекращения допуска к государственной тайне **Муниципальный служащий** не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

7.6. **Муниципальный служащий** обязуется добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные сведения, составляющие государственную тайну.

7.7. **Муниципальный служащий** предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.8. **Представитель нанимателя** обязуется создавать **Муниципальному служащему** необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также выплачивать **Муниципальному служащему** ежемесячнуюпроцентную надбавку к заработной плате в размере в зависимости от степени секретности сведений, к которым **Муниципальный служащий** имеет доступ.

**8. Иные условия трудового договора**

8.1. 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.

8.2. **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.

8.3. **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.

8.4. 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.

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

8.6. 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».

8.7. 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**.

**9. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя:**  | **Муниципальный служащий:** |
| Место нахождения органа местного самоуправления (Управление образования администрации города Югорска): Юридический адрес: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Геологов, д.13Фактический адрес: 628260, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Геологов, д.13Тел./факс: 7-26-41ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКОНХ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОГРН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Представитель нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ подпись Ф.И.О.М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес места жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Свидетельство ОПС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_час. \_\_ мин. |