Приложение
проект Трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ___

г. Усть-Илимск «___» _____ 2018 года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» Макарова Якова Ивановича, действующего на основании Устава муниципального образования «Усть-Илимский район», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая(ый) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Муниципальный служащий принимается в Администрацию муниципального образования «Усть-Илимский район», расположенную по адресу: ул. Комсомольская, 9, г. Усть-Илимск, Иркутская область, 666671 на должность муниципальной службы начальника отдела по строительству и архитектуре – главного районного архитектора.

1.2. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

2. Срок действия и порядок расторжения Договора

2.1. Договор заключается на неопределенный срок с___ _____ 2018 года. (Договор заключен в соответствии с частью второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон как с муниципальным служащим, избранным по конкурсу проведенному в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» сроком на 1 год с__ _____ 2018 года по __ _____ 2019 года).

2.2. Работник обязан приступить к работе __ _____ 2018 года.

2.3. Договор заключается на основании и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее - Закон от 15.10.2007 № 88-оз).

2.4. Основания расторжения (прекращения) Договора.

Расторжение (прекращение) Договора осуществляется на основании и в соответствии со ст.ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 278, 280 Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту Кодекс).

3. Осуществление трудовой деятельности

3.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.2. Муниципальный служащий осуществляет трудовую деятельность на постоянной оплачиваемой основе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования

«Усть-Илимский район» (далее - Устав), другими муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Права и Обязанности сторон

4.1. 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 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 органа местного самоуправления 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.
- Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- гарантии и компенсации установленные Положением о гарантиях и компенсациях, предусмотренных для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в органах местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район» и учреждениях, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» шестого созыва от 22 сентября 2011 года № 11/1.

2.) Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, Устав

муниципального образования «Усть-Илимский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности;

- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденный распоряжением администрации от 28.02.2011 № 28-р;

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

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

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- 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, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта;

- возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.2. Права и обязанности Работодателя

1.) Работодатель обязан:

- обеспечить условия для безопасного труда Муниципального служащего;

- обеспечить Муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы;

- своевременно выплачивать заработную плату Муниципальному служащему;

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

- обеспечить социальную защиту в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

2.) Работодатель имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с Кодексом;

- издавать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего.

5. Организация и оплата труда
Режим труда и отдыха

5.1. Денежное содержание.

Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере 6403 руб. 00 коп. (Шесть тысяч четыресто сто пятьдесят шесть рублей) в месяц.

Муниципальному служащему устанавливаются следующие доплаты, надбавки и премия:

Вид доплаты (надбавки, премии)	Размер	Документ, которым определяются основания и порядок выплат
Надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы	120-150 %	Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденный решением Думы муниципального образования Усть-Илимский район» пятого созыва от 29 апреля 2010 года № 61/7
Ежемесячное денежное поощрение	105-270 %	Порядок установления и выплаты ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденный решением Думы муниципального образования Усть-Илимский район» пятого созыва от 29 апреля 2010 года № 61/7
Надбавка за выслугу лет	0-30 %	Порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальным служащим администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»,

		утвержденный решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 29 апреля 2010 года № 61/7
Премирование Работника осуществляется в связи с результатами его труда	до 17 %	Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденный решением Думы муниципального образования Усть-Илимский район» пятого созыва от 29 апреля 2010 года № 61/7

5.2. Муниципальному служащему выплачивается районный коэффициент **1,6** к денежному содержанию в месяц.

Муниципальному служащему выплачивается процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях **50 %** денежного содержания в месяц.

5.3. Материальная помощь и единовременная выплата к отпуску.

Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере одного оклада денежного содержания в год в соответствии с действующим Порядком выплаты материальной помощи муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 29.04.2010 № 61/7.

Муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух окладов денежного содержания в год в соответствии с действующим Порядком единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим органов местного самоуправления «Усть-Илимский район», утвержденный решением Думы муниципального образования Усть-Илимский район» шестого созыва от 16.06.2015 № 48/5).

5.4. Удержания из денежного содержания

Из денежного содержания Муниципального служащего производятся установленные действующим законодательством удержания.

5.5. Денежное содержание выплачивается в соответствии со ст. 136 ТК РФ:

- первая часть - 25 числа текущего месяца;
- вторая часть - 10 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Денежное содержание Муниципального служащего перечисляется по заявлению на его расчетный счет.

5.6. Рабочее время

Муниципальному служащему устанавливается 36(40) часовая пятидневная рабочая неделя с распределением рабочего времени с понедельника по пятницу включительно по 7 часов 12 минут(8 часов) в день (начало работы в 8 час. 48 мин. (в 8 час) , окончание в 17 час. 00 мин.). Муниципальному служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.7. Предоставление отпусков

Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней (ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»),

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ),

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней. (ст. 9 Закона Иркутской области от 15.10.2007 № 88-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»).

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

По согласованию с Работодателем Муниципальному служащему по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года (ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

6. Служебные командировки и командировочные расходы

В случае служебной необходимости Работодатель имеет право направить Муниципального служащего в служебную командировку для выполнения в другой местности служебного задания, связанного с исполнением трудовых обязанностей.

Порядок и сроки направления Муниципального служащего в служебные командировки и получения Муниципальным служащим компенсационных выплат регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, производится в соответствии с действующим законодательством.

7. Социальное страхование

Муниципальный служащий подлежит социальному страхованию, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обеспечивается пособиями по временной нетрудоспособности, иными пособиями. Обязанность по социальному страхованию Муниципального служащего лежит на Работодателе.

8. Пенсионное обеспечение

Муниципальный служащий имеет право на пенсию за выслугу лет на муниципальной службе за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район» в соответствии с Положением о порядке назначения, перерасчета, индексации и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

9. Материальная ответственность

9.1. Материальная ответственность Муниципального служащего

Муниципальный служащий несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в соответствии со ст. ст. 238, 241, 243 Кодекса.

9.2. Материальная ответственность Работодателя:

Работодатель несёт материальную ответственность перед Муниципальным служащим в соответствии с главой 38 Кодекса.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся муниципальному служащему, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

10.2. Споры между Муниципальным служащим и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном действующим в Российской Федерации законодательством о труде с учетом законодательства о муниципальной службе.

10.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя (Работодатель)	**Муниципальный служащий**
Глава Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»	Ф.И.О
Я.И. Макаров	Дата рождения:
Место нахождение Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»:	Зарегистрирован(а):
ул. Школьная, 2, п.Бадарминск, Усть-Илимский район, Иркутская область, 666655	Паспортные данные:
Почтовый адрес Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»:	
ул. Комсомольская, 9	ИНН
г. Усть-Илимск,	СНИЛС
Иркутская область, 666671	
Тел. (395 35) 7-55-04,	
факс (395 35) 7-55-88	
ИНН/КПП 3841002308/381701001	
_____Я.И. Макаров	_____ Ф.И.О.
(подпись)	
МП	

Экземпляр трудового договора получила:_____

(подпись, дата)