**Трудовой договор (проект)**

Городское поселение «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края в лице главы городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края Семёнова Сергея Владимировича, действующего на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и *Фамилия Имя Отчество*, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель назначает Муниципального служащего на должность муниципальной службы заведующего сектором по учету жилья администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация), а Муниципальный служащий обязуется лично выполнить указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца.

Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», коллективным договором и настоящим трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией. Выполнять установленные нормы труда.

2.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, с которыми Муниципальный служащий ознакомлен под подпись.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, а также имуществу других работников.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, а также имуществу других работников.

2.2.6. Не допускать использования служебного положения в личных целях и интересах других лиц.

2.2.7. Знать и исполнять Регламент администрации, Инструкцию о делопроизводстве администрации.

2.2.8. Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.9. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.10. Хранить государственную и охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.11. Соблюдать Правила служебного поведения служащих администрации.

2.2.12. Муниципальный служащий несет ответственность за несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего.

Муниципальный служащий несет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору и бережного отношения к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, а также имуществу других работников.

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Муниципального служащего.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, установленных Федеральным законом РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда Муниципального служащего, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечить Муниципального служащего оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Своевременно выплачивать Муниципальному служащему обусловленную настоящим трудовым договором денежное содержание.

3.2.5. Знакомить Муниципального служащего под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в размере:

4.1.1. должностной оклад 6486-00 руб. в месяц;

4.1.2. надбавка за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

4.1.3. надбавка за особые условия муниципальной службы от 90 % до 120 % должностного оклада;

4.1.4. ежемесячное денежное поощрение в размере 4,5 должностного оклада;

4.1.5. надбавка за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей;

4.1.6. материальная помощь в размере одного должностного оклада;

4.1.7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

4.1.8. премия в размере до трех должностных окладов в год согласно положению о премировании;

4.1.9. районный коэффициент в размере 50 % должностного оклада, согласно ч.1 ст.10 Закона РФ 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».

4.1.10. надбавка за работув местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 50 % должностного оклада, согласно ст.11 Закона РФ 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».

4.2. Выплата заработной платы Муниципальному служащему производится в сроки и в порядке, установленные действующими Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день исходя из 40- (36-) часовой рабочей недели.

5.2. Режим работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка администрации: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), ежедневно с 8.30 до 17.45 часов (ежедневно с 08.30 до 17.00 часов, в пятницу с 08.30 до 16.45 часов), перерыв на обед с 12.45 до 14.00 часов.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

5.3.1. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, согласно статье 9 Закона Хабаровского от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае».

5.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, согласно ст.14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1.

5.3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительностью 3 календарных дня.

5.3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляются в соответствии с графиком отпусков.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в связи с его трудовой деятельностью. Страхователем является Работодатель. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью определяются законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Изменение условий настоящего трудового договора и его прекращение производится в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Настоящий трудовой договор составлен на русском языке в двух экземплярах – по одному для каждой из Стороны.

Адреса и подписи сторон:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Работодатель» |  | **«**Муниципальный служащий**»** |