# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

# г. Кулебаки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Представитель нанимателя** в лице Главы администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области Узяковой Людмилы Александровны, действующей на основании Устава городского округа город Кулебаки Нижегородской области, именуемый в дальнейшем Работодатель**,** с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Нижегородской области заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1.Настоящий договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Муниципальным служащим и Работодателем.

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

1.3. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы начальника территориального управления № 1 (главная должность муниципальной службы) администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

* + 1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
    2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. Иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. В процессе исполнения должностных обязанностей руководствоваться Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Нижегородской области, Законом Нижегородской области от 08.05.2015 № 60-З «О преобразовании муниципальных образований Кулебакского муниципального района Нижегородской области», законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными федеральными законами и законами Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2.2.2. Соблюдать:

- предусмотренные в отношении него запреты и ограничения, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу;

- правила этики и служебного поведения муниципальных служащих в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

- требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- иные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Нижегородской области.

2.2.3. Подчиняться внутреннему трудовому распорядку, принятому в Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области;

2.2.4. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и должностной инструкцией, а также распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя.

Перечень конкретных трудовых обязанностей Муниципального служащего определяется должностной инструкцией.

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.6. Не разглашать, полученную в результате работы в Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, конфиденциальную информацию;

2.2.7. Предоставлять в кадровую службу изменения персональных данных в течение 3-х дней с момента наступления события;

2.2.8. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.2.9. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.1.10. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах, расходах, принадлежащем на праве собственности имуществе, являющимся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

2.2.12. Уведомлять в письменном виде Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством о труде Российской Федерации.

Заключать с Муниципальным служащим договоры, которые являются неотъемлемой частью трудового договора об индивидуальной материальной ответственности; о неразглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.3.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

Обязательным условием выплаты стимулирующего характера за достигнутые результаты работы является выполнение целевых показателей эффективности работы в т.ч., количественных, качественных и индикативных, утверждаемых распоряжением Администрации и закрепленных за подведомственным структурным подразделением.

2.3.3. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Муниципальных служащих, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

* + 1. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа город Кулебаки Нижегородской области.
    2. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Нижегородской области.
    3. Осуществлять проверку достоверности предоставляемых муниципальным служащим Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
    4. Предоставлять без получения дополнительного письменного согласия Муниципального служащего его персональные данные на основании соответствующих запросов в правоохранительные органы, иные уполномоченные федеральные государственные органы, а также в органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора;

2.4.2. Предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

2.4.4. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату;

2.4.5. Работодатель обязуется создать Муниципальному служащему здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и иного действующего законодательства о труде Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе;

2.4.7. Обеспечить принятие мер к исключению конфликта интересов при принятии решений, исполнении обязанностей Муниципального служащего.

1. **Оплата труда, материальное поощрение и социальное обеспечение**

3.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из**:**

3.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 21 065,00 (Двадцать одна тысяча шестьдесят пять) рублей в месяц.

3.1.2. Месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

3.1.3. Ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_ % от должностного оклада.

3.1.4. Ежемесячной надбавки за особые условия работы в размере \_\_\_\_\_\_ % от должностного оклада.

3.1.5. Ежемесячного денежного поощрения в размере 25 % от должностного оклада.

3.1.6. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий в соответствии со статьей 24 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положением об оплате труда муниципальных служащих Нижегородской области, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.1.7. Иные дополнительные выплаты в соответствии с Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

3.2. На Муниципального служащего распространяются социальные гарантии, установленные трудовым законодательством, Законом «О муниципальной службе в Нижегородской области», иными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

3.3. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному, медицинскому и пенсионному страхованию.

1. **Рабочее время и время отдыха**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

4.1.1. Продолжительность служебного времени – ненормированный служебный день**.**

Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

1. **Ответственность сторон**

5.1. Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, установленных должностной инструкцией, нормативно-правовых актов, в том числе локальных. Меры дисциплинарной ответственности применяются руководителем в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.2. Ущерб, нанесенный Муниципальным служащим Работодателю при исполнении служебных обязанностей, подлежит возмещению в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и договором об индивидуальной материальной ответственности. Имущественный ущерб, причиненный Муниципальным служащим Работодателю не в связи с исполнением трудовых обязанностей, подлежит возмещению Муниципальным служащим в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Работодатель несет ответственность перед Муниципальным служащим за соблюдение условий Трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Нижегородской области.

5.4. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Муниципального служащего и Работодателя.

5.5. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. По всем вопросам, не оговоренным в настоящем договоре, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

**6. Срок действия Трудового договора**

6.1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

6.2. Договор может быть расторгнут по инициативе любой из сторон в случаях, предусмотренных действующим законодательством и самим договором.

6.3. Изменения и дополнения в настоящий Договор вносятся по согласованию сторон и оформляются дополнительными соглашениями.

**7. Особые условия**

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

Настоящий Трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, один из которых хранится в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, другой выдается Муниципальному служащему.

**8. Юридические адреса сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ**  Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области  607010, г. Кулебаки Нижегородской обл.  ул. Воровского,49  ИНН 5251010483 | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Паспорт \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан ОВД г.Кулебаки Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_ г.  Адрес: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д.\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| Глава администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Л.А.Узякова **/** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |