**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №\_\_\_\_\_\_\_**

**с муниципальным служащим**

**городского округа город Рыбинск**

г. Рыбинск «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Представитель нанимателя в лице начальника Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск Киреева Георгия Игоревича, действующего от имени нанимателя - городского округа город Рыбинск на основании Положения об Управлении строительства Администрации городского округа город Рыбинск, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **ФИО**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. Поступление на муниципальную службу**

1.1. **ФИО** поступает на должность муниципальной службы ведущего специалиста планово-договорного отдела Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск, отнесенную к группе старших должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы Ярославской области.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей **с ДАТА.**

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно начальнику планово-договорного отдела Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск.

1.3. При поступлении на должность муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом городского округа город Рыбинск, иными правовыми актами городского округа город Рыбинск.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является Управление строительства Администрации городского округа город Рыбинск, расположенное по адресу: г. Рыбинск, ул. Рабочая, д. 1.

1.6. Трудовая функция Муниципального служащего определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасно­сти труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответ­ствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных  
действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совер­шать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа и их струк­турных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, обладающих правами юридического лица, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также  
сведения, доступ к которым Муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих  
должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10.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.Отработать после обучения (прохождения курсов повышения квалифи-кации) не менее одного года, если обучение (прохождения курсов повышения квалифика-ции) производилось за счет Работодателя.

**3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях,  
установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2.Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами городского округа город Ры­бинск.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 - 2.2.11 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной  
ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской  
Федерации о труде.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему ис­полнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно выдавать задания, обеспечивать руководящими нормативными  
документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципально­го служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответст­вии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимае­мых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных  
средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах  
обязательного социального страхования».

3.2.8. Обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в порядке, установленном законодательством.

**4. Условия оплаты труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 6320,00 рублей в месяц;

- оклада за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином (со дня присвоения классного чина) \_-\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 110 процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в установленном размере в зависимости от стажа муниципальной службы, определяемого в соответствии с законодательством Ярославской области о муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за допуск к государственной тайне на постоянной основе в размере \_\_\_-\_\_\_ процентов должностного оклада, определяемом в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

- ежемесячного денежного поощрения в размере 1,8 должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

- материальной помощи в размере двух должностных окладов в год пропорционально отработанному времени.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на указанный Муниципальным служащим счет в банке.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего  
трудового распорядка Администрации городского округа город Рыбинск.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается продолжительность служебного времени: ненормированный служебный день.

5.3. Правовым актом Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью тридцать календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет:

1) при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет - пять календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет - семь календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более - десять календарных дней.

Муниципальному служащему, которому установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

**6. Действие договора**

6.1. Настоящий Договор заключен на неопределенный срок.

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Ярославской области о муниципальной службе и правовых актов органов ме­стного самоуправления в соответствии со ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в  
установленном действующем законодательством порядке.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и является основанием для издания правового акта о приеме на должность муниципальной службы Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск.

**7. Прекращение договора**

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**8. Заключительные положения**

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу Муниципальным служащим, хранятся в кадровой службе Управления строительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Работодатель: Муниципальный служащий:

Управление строительства

Администрации городского

округа город Рыбинск

Адрес: 152900,ул.Рабочая,1,г.Рыбинск

Начальник Управления строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.И. Киреев

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Экземпляр трудового договора получил (а)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

С правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией

ознакомлен (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_