

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим
руководителем структурного подразделения
администрации Рыбинского муниципального района

г. Рыбинск

_____ г.

Администрация Рыбинского муниципального района в лице Главы Рыбинского муниципального района Смирновой Татьяны Александровны, ИНН 7610070160, действующей на основании Устава Рыбинского муниципального района, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин ФИО, _____ г.р., место рождения _____, паспорт _____ выдан _____, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу _____, именуемый в дальнейшем «Работник», в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Работником в соответствии с требованиями статей 56, 57, 58, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 начальник управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района на _____ срок.

В Реестре должностей муниципальной службы в Рыбинском муниципальном районе должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к главной группе должностей муниципальной службы

1.2. Работник подчиняется непосредственно Главе Рыбинского муниципального района, заместителю главы администрации Рыбинского муниципального района по направлению деятельности.

1.3. Муниципальный служащий ФИО обязан приступить к работе с _____ года.

1.4. При поступлении на муниципальную службу ФИО не устанавливается испытательный срок.

1.5. При поступлении на муниципальную службу ФИО устанавливается ненормированный рабочий день.

1.6. Работа у Работодателя является для Работника основным местом работы.

1.7. Местом работы является: управление по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района, 152903, г. Рыбинск, ул. Свободы, дом 17.

1.8. Работник осуществляет свою служебную деятельность на основании и во исполнение действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области и нормативных правовых актов органов и выборных должностных лиц местного самоуправления Рыбинского муниципального района.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник 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. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, 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.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Работник 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, изданных в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечить 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 администрации Рыбинского муниципального района и ее структурных подразделений, 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 начальника управления по культуре, молодежи и спорту администрации Рыбинского муниципального района.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.11. 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.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13. Участвовать в разработке и реализации программ развития Рыбинского муниципального района.

2.2.14. Подготавливать предложения для поквартального и месячного планирования и данные для составления отчетности Работодателю о деятельности структурного подразделения.

2.2.15. Не разглашать, не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), которые ему доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.

2.2.16. В случае попытки третьих лиц получить от Работника конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц), сообщать непосредственному руководителю, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации у Работодателя.

2.2.17. Не использовать конфиденциальные сведения (в том числе персональные данные физических лиц) с целью получения выгоды.

2.2.18. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений и персональные данные физических лиц.

2.2.19. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные ему конфиденциальные сведения.

2.2.20. В случае нарушения подпунктов 2.2.6, 2.2.15-2.2.19, 2.2.20-2.2.23 трудового договора Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.21. Предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и противодействию коррупции, при условии, что замещаемая должность включена в перечень должностей с высокими коррупционными рисками.

2.2.22. Предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых работник размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие идентифицировать Работника в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

2.2.23. Соблюдать иные обязательства, налагаемые на Работника Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

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. Поощрять работника за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3. Требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, установленных п.2.2.1-2.2.19, 2.2.21-2.2.23 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Ярославской области.

3.1.4. Привлекать работника 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 работника в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие работнику исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно выдавать задания, обеспечивать нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности работника.

3.2.4. Выплачивать работнику денежное содержание в соответствии с разд. 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работником требований и инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых работником.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4. Условия оплаты труда

4.1. Оплата труда работника производится из расчета должностного оклада в размере 12 904,00 (двенадцать тысяч девятьсот четыре) рубля в месяц.

4.2. Работнику дополнительно выплачивается:

- ежемесячная надбавка за особые условия труда в размере 130 % от должностного оклада в месяц;
- оклад за классный чин в размере, соответствующем классному чину, присвоенному распорядительным актом работодателя (представителя нанимателя);
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере соответствующем стажу работы, согласно решения комиссии по исчислению стажа муниципальной службы;
- ежемесячное денежное поощрение в размере 2,0 должностного оклада.
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада и материальная помощь в размере двух должностных окладов.

4.3. Работнику дополнительно может быть выплачена премия по результатам работы и материальная помощь в соответствии с законодательством и (или) правовыми актами, утвержденными администрацией Рыбинского муниципального района.

4.4. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Распоряжением администрации Рыбинского муниципального района Работник может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни.

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, который предоставляется по графику, утвержденному Работодателем.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный рабочий день.

5.6. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого составляет: при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет - один календарный день, при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет – пять календарных дней, при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет – семь календарных дней, при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более – десять календарных дней.

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор заключен на _____ срок.

6.2. Настоящим договором не установлен испытательный срок.

6.3. 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 распорядительными актами Работодателя в соответствии со ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6.5. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и является основанием для издания распоряжения о приеме на должность муниципальной службы администрации Рыбинского муниципального района.

7. Прекращение договора

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

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

7.3. Договор составлен в двух экземплярах и находится по одному экземпляру у каждой из сторон.

8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы ФИО, представляемые при приеме на работу, хранятся в администрации Рыбинского муниципального района.

9. Адреса и реквизиты сторон

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

