

# ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

г. Югорск

**Представитель нанимателя**, в лице начальника Управления образования \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об управлении образования с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности **в отделе оценки качества и общего образования детей Управления образования администрации города Югорска** в должности муниципальной службы ведущей группы, учрежденной для выполнения функции «руководитель» - начальника отдела, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и должностной инструкцией.

**Представитель нанимателя** обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** необходимые условия для службы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», Уставом города Югорска, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, а также локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Муниципального служащего**.

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

1.3. Трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.4. Дата начала муниципальной службы \_\_\_\_\_.

1.5. **Муниципальному служащему** испытание не установлено.

## 2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. **Муниципальный служащий** имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.2. Муниципальный служащий** имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**2.3. Муниципальный служащий** обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Югорска, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) 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;

9) сообщать в письменной форме **Представителю нанимателя** о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда **Муниципальному служащему** стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) сообщать в письменной форме **Представителю нанимателя** о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда **Муниципальному служащему** стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

**2.4. Муниципальный служащий** обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**2.5. Муниципальный служащий** исполняет дополнительные должностные обязанности заместителя начальника отдела, главного специалиста, ведущего специалиста отдела оценки качества и общего образования детей (на время отпусков, в том числе без сохранения заработной платы, командировок,

временной нетрудоспособности, неоплачиваемых дней отдыха и т.д.) в объеме, установленном служебной запиской, в соответствии с должностной инструкцией, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с установлением доплаты в размере в соответствии с приказом начальника управления за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Поручение исполнения обязанностей осуществляется в соответствии с приказом начальника управления образования администрации города Югорска.

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

#### 3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять **Муниципального служащего** за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от **Муниципального служащего** надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у **Представителя нанимателя**, если **Представитель нанимателя** несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать **Муниципального служащего** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию **Муниципального служащего**;

7) оценивать качество работы **Муниципального служащего**, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению **Муниципального служащего**, контролировать его работу по срокам, объему.

#### 3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять **Муниципальному служащему** работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать **Муниципального служащего** оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать причитающееся **Муниципальному служащему** денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием **Муниципального служащего** (его представителей), предоставлять **Муниципальному служащему**

(его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно **Муниципальному служащему**;

7) обеспечивать бытовые нужды **Муниципального служащего**, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование **Муниципального служащего** в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный **Муниципальному служащему** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных **Муниципального служащего** от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить **Муниципального служащего** под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (приложение);

11) исполнять по отношению к **Муниципальному служащему** иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором.

#### **4. Оплата труда муниципального служащего**

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

а) должностного оклада в размере 12 614 (двенадцать тысяч шестьсот четырнадцать) рублей 00 копеек в месяц;

б) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере, определенном распоряжением администрации города Югорска, в соответствии с Положением о размерах ежемесячных и дополнительных выплат муниципальным служащим города Югорска и порядке их осуществления (далее – Положение), в том числе:

- в соответствии с пунктом 1.3 раздела 1 Положения в размере 95 процентов должностного оклада;

- в соответствии с пунктом 1.8 раздела 1 Положения в размере, определенном распоряжением администрации города Югорска, из расчета 10 процентов должностного оклада за каждый показатель, установленный указанным пунктом при условии его выполнения;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при стаже муниципальной (государственной) службы:

- от года до пяти лет – 10 (десять) процентов;

- от пяти до десяти лет – 15 (пятнадцать) процентов;

- от десяти до пятнадцати лет - 20 (двадцать) процентов;  
- свыше пятнадцати лет - 30 (тридцать) процентов, в соответствии с Положением;

г) ежемесячной надбавки к должностном окладу за классный чин, с момента присвоения классного чина в размере, установленном распоряжением администрации города Югорска;

д) ежемесячного денежного поощрения в размере не более 1,6 должностного оклада при соблюдении условий его выплаты, в соответствии с Положением;

е) премии по результатам работы за год в размере не менее 3 окладов месячного денежного содержания с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях при соблюдении условий его выплаты, в соответствии с Положением;

ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, в размере, определенном распоряжением администрации города Югорска, в соответствии с Положением;

з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного содержания с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, выплаты в двойном размере 1/12 премии по результатам работы за год, фактически начисленной до дня ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, и выплаты в двойном размере 1/12 единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в прошедшем календарном году, в соответствии с Положением;

и) материальной помощи в размере 50 000 рублей 00 копеек в связи со смертью близких родственников (родители, муж (жена), дети), в соответствии с Положением;

к) ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 процентов заработка;

л) районного коэффициента за работу в местностях с особыми климатическими условиями к заработной плате в размере 1,7 заработка.

4.2. Выдача денежного содержания осуществляется безналичным способом путем перечисления на счет, открытый **Муниципальным служащим** в кредитной организации 2 раза в месяц: 28 числа текущего месяца и 13 числа, следующего месяца.

## 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. **Муниципальному служащему** устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Режим рабочего времени регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка для работников администрации города Югорска.

5.3. Продолжительность рабочего времени составляет **36/40** (тридцать шесть/сорок) часов в неделю.

5.4. **Муниципальному служащему** предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – **1** календарный день;

- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – **5** календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – **7** календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – **10** календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – **16** календарных дней;

г) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день **3** календарных дня.

## 6. Страхование

6.1. **Муниципальный служащий** подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору, индивидуальные трудовые споры разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. **Представитель нанимателя и Муниципальный служащий** несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.3. **Муниципальный служащий** дает согласие на обработку персональных данных **Представителем нанимателя** своей волей и в своём интересе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранения имущества **Представителя нанимателя, Муниципального служащего** и третьих лиц.

7.4. Изменения и дополнения вносятся в настоящий трудовой договор в период его действия в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры;

2) изменения Устава города Югорска, иных муниципальных нормативных правовых актов города Югорска, регулирующих вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы;

3) по соглашению сторон настоящего трудового договора.

7.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.6. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

7.7. **Муниципальный служащий** ознакомлен до подписания трудового договора с локальными нормативными актами, принятыми **Представителем нанимателя** (приложение к трудовому договору).

7.8. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится **Представителем нанимателя** в личном деле **Муниципального служащего**, второй - у **Муниципального служащего**.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

**Представитель нанимателя:**

**Муниципальный служащий:**