**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г. Саров Нижегородской области**

Представитель нанимателя (работодатель), в лице председателя Городской Думы города Сарова **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава городского округа город Саров Нижегородской области, решения Городской Думы города Сарова от 12.11.2020 № 30/7-гд, Положения «О муниципальной службе в городе Сарове», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны (далее – стороны), на основании трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в Городскую Думу города Сарова и назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность муниципальной службы (группа \_\_\_).

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной работой.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является Городская Дума города Сарова Нижегородской области, находящаяся по адресу: Нижегородская область, г.Саров, пр-т. Ленина, д.20а.

1.4. Трудовые обязанности Муниципального служащего не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

1.5.Настоящий трудовой договор является основанием для издания распоряжения о приеме на муниципальную службу в Городскую Думу города Сарова.

1.6. Муниципальный служащий приступает к исполнению своих должностных обязанностей **с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.7. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Для Муниципального служащего не устанавливается испытательный срок.

**2**. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1.Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.2.Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.1.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.1.6.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.7.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.8.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.

2.1.9.Защиту своих персональных данных.

2.1.10.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.11.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.12.Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

2.1.13.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.2.Муниципальный служащий имеет иные права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

2.3.1.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, законодательство о муниципальной службе и противодействии коррупции Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Нижегородской области, устав города Сарова Нижегородской области, Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Сарова Нижегородской области, иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем, и обеспечивать их исполнение.

2.3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.4. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.3.5.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;

2.3.6.Сооблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3.7.Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции.

**3**. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1.Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

3.1.2.Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.3.Требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Сарова Нижегородской области.

3.1.4.Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

3.1.5.Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего.

3.1.6.Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.1.7.Работодатель имеет иные права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

3.1.8. Пересматривать ежегодно размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы и ежемесячного денежного поощрения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1.Соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

3.2.2.Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.3.Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4.Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Городской Думы города Сарова.

3.2.5.Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей 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.

3.2.6.Возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.7.Обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты.

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

3.2.9.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, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

**4.УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

4.1.1. Должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

4.1.2. Ежемесячной надбавки к должностному окладу по распоряжению Совета Министров СССР от 17.11.1955г. №7770-рс в размере \_\_\_\_;

4.1.3. Оклад за классный чин – \_\_\_\_\_\_;

4.1.4. Ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_ от должностного оклада;

4.1.5. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_;

4.1.6. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, устанавливаемой в зависимости от группы должностей в размере \_\_\_\_\_\_.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы и ежемесячного денежного поощрения пересматривается ежегодно. При решении Работодателя о сохранении размера надбавки и поощрения на следующий год условия трудового договора остаются без изменений.

4.1.7. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

4.2. Муниципальному служащему производятся иные выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Нижегородской области и иными нормативно-правовыми актами.

**5**. **СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.Муниципальному служащему устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2.Время начала работы: 8-30. Время окончания работы: 17-30. В пятницу устанавливается семичасовой рабочий день, начало работы: 8-30, окончание работы: 16-30.

5.3.В течение рабочего дня Муниципальному служащему устанавливается перерыв для отдыха и питания с 12-30 час до 13-18 час, который в рабочее время не включается.

5.4.Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.5. По желанию Муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о муниципальной службе в городе Сарове Нижегородской области и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Сарова Нижегородской области.

**6. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

**7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

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

**8**. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ**

8.1. Муниципальный служащий обязан вести себя в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Сарова Нижегородской области, утвержденным решением Городской Думы г.Сарова Нижегородской области от 17 ноября 2011г. №123/5-гд, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

8.2.Нарушения Муниципальным служащим норм служебной этики, установленных Кодексом, рассматриваются в установленном порядке на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8.3. За нарушение норм служебной этики Муниципальный служащий несет моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом и своей совестью.

**9. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9.2. Днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

9.3.Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

9.3.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

9.3.2. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

9.3.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

9.3.4. Применения административного наказания в виде дисквалификации.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу в органах местного самоуправления на условиях срочного трудового договора.

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

9.5.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

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

**10.** **АДРЕС ПОДПИСИ СТОРОН:**

**Муниципальный служащий:**

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

(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись)

**Работодатель:**

Председатель Городской Думы города Сарова

(наименование должности)

### Ульянов Антон Сергеевич

(Ф.И.О.)

Городская Дума города Сарова

Адрес: 607188, Нижегородская область

г. Саров, пр. Ленина, д.20а,

ИНН: 5254011936

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

(подпись)

Один экземпляр получил(а) на руки:

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

*подпись дата*