Приложение 1

к распоряжению главы города

от 17 октября 2018г. № 158

**Трудовой договор**

г. Дзержинск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.

Городская Дума города Дзержинска в лице главы города Попова Сергея Вячеславовича, действующего на основании Устава городского округа город Дзержинск Нижегородской области, именуемая в дальнейшем - Работодатель,с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем - Работник,заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. **Общие положения**

1.1. Работодатель принимает Работника на муниципальную службу в отдел кадров и документационного обеспечения организационного управления городской Думы и назначает Работника на должность муниципальной службы консультантас возложением на него исполнения обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором, а Работник обязуется лично выполнять работу, определенную настоящим договором, соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Место работы: городская Дума города Дзержинска.

1.3. Дата начала работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2018 г.

1.4.Срок действия Трудового договора – на неопределенный срок.

1.5. Испытательный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.6. Работа по настоящему договору является основным местом работы Работника.

1.7. На стороны Трудового договора распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» и другими правовыми актами.

1. **Права и обязанности Работника**

**2.1. Работник обязан:**

2.1.1.Добросовестно исполнять обязанности по должности муниципальной службы, установленные должностной инструкцией, настоящим Трудовым договором, распоряжениями главы города.

2.1.2.Соблюдать установленные в городской Думе Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и порядок работы со служебной информацией.

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

2.1.4.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные правовые акты Российской Федерации, Устав Нижегородской области, законы и иные правовые акты Нижегородской области, Устав городского округа город Дзержинск, муниципальные правовые акты, а также обеспечивать их исполнение.

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

2.1.6.Исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

2.1.7.Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.1.8.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.

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

2.1.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.1.11. Представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=05B1853F846F18CC846F5DE53C62B4126E3D086016841FF327B20153E6QCg9K) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.12. Сообщать 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.

2.1.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, а также Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

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

2.1.15. Исполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации законодательством о муниципальной службе, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2.2. Работник имеет право на:**

2.2.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

2.2.2.Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

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

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

2.2.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

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

2.2.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности городской Думы.

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

2.2.9. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств городского бюджета.

2.2.10. Защиту своих персональных данных.

2.2.11. 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.

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

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

2.2.14. Находиться в резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.2.16. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2.18.Работник имеет иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа город Дзержинск, иными правовыми актами.

1. **Права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель обязан:**

3.1.1.Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

1. Соблюдать законы и иные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора.
2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.1.4.Обеспечивать Работника средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.5.Своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся Работнику заработную плату (денежное содержание).

З.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральным законодательством

3.1.7.Оказывать Работнику материальную помощь в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.8.Обеспечивать меры по охране труда, здоровья, социальные льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации законодательством о муниципальной службе, коллективным договором, соглашениями и Трудовым договором.

3.2. **Работодатель имеет право:**

3.2.1.Заключать, изменять и расторгать настоящий Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами.

3.2.2.Поощрять Работника за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.

3.2.3.Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.4.Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами.

3.2.5.Осуществлять иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

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

4.1. Размер должностного оклада устанавливается Работнику на основании правового акта городской Думы, издаваемого в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Нижегородской области, и составляет **12172** рубля. Размер должностного оклада Работника индексируется законом Нижегородской области с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Работнику устанавливается ежемесячный оклад за классный чин. Размер оклада за классный чин устанавливается в зависимости от присвоенного работнику классного чина.

4.2. Работнику устанавливается следующие ежемесячные дополнительные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы;

- ежемесячное денежное поощрение.

4.3. Работнику могут выплачиваться премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии.

4.4. Размер ежемесячного денежного поощрения и размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий устанавливается Работнику Работодателем.

4.5. При предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4.6. Работнику оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада, порядок и основания предоставления которой регулируются правовым актом Работодателя.

4.7.В случае изменения порядка установления и размеров должностного оклада, надбавок к должностному окладу и иных, выплат муниципальным служащим, предусмотренного законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления либо индексации вышеуказанных выплат, оплата труда Работника производится с учетом этих изменений.

4.8. На Работника распространяются социальные гарантии, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, Законом«О муниципальной службе в Нижегородской области», правовыми актами органов местного самоуправления.

4.9. В период действия настоящего Трудового договора Работник подлежит обязательному социальному страхованию, виды и условия которого определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Режим труда и отдыха**

5.1.Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Продолжительность ежедневной работы — 8 часов 12 минут. Время начала и окончания работы устанавливается графиком рабочего времени, утверждаемым главой города.

Перерыв на обед в течение рабочего дня с 13.00 до 13.48.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего выходному дню, праздничному нерабочему дню устанавливается на один час меньше обычного.

5.2.Праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

5.3.Работнику устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон настоящего Трудового договора отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.5. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением главы города не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон настоящего Трудового договора.

**6. Ответственность сторон**

1. Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, условий настоящего Трудового договора, превышение должностных полномочий. Меры дисциплинарной ответственности применяются Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами.
2. Работодатель несет ответственность за несоблюдение условий настоящего трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**7. Прекращение действия Трудового договора**

7.1. Прекращение срока действия настоящего Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

7.2.Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон настоящего Трудового договора.

7.3. Работник имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор и по своей инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменном виде за две недели.

7.4. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, независящим от воли сторон.

7.5. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Помимо оснований для расторжения настоящего Трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий Трудовой договор с Работником может быть также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

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

7.6.2. 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;

7.6.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**8. Дополнительные условия Трудового договора**

8.1. Настоящий Трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8.2.Иные условия:

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

**9. Данные сторон Трудового договора**

**Работодатель Работник**

**Глава города**

**Попов С.В.** ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Городская Дума г. Дзержинска Кем выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ул. Кирова, 1 Дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического места жительства:

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

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_