Проект трудового договора с главным специалистом архитектурно-строительного сектора управления архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

г. Сызрань «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

Представитель нанимателя в лице заместителя Главы городского округа Сызрань - руководителя Комитета по строительству и архитектуре **Черникова Алексея Николаевича**, действующий на основании Положения Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Самарской области, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», 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 главного специалиста архитектурно-строительного сектора управления архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Самарской области в соответствии с должностной инструкцией.

Представитель нанимателя обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, 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 Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Должность главного специалиста архитектурно-строительного сектора управления архитектуры и градостроительства отнесена к ведущим должностям муниципальной службы

1.3. Настоящий трудовой договор является бессрочным, т.к. заключен на неопределенный срок.

1.4. Настоящий трудовой договор заключен по основному месту муниципальной службы.

1.5. Муниципальный служащий приступает к исполнению обязанностей с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 2020 года.

2.Права и обязанности Муниципального служащего

2.1.Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.3. Своевременную и в полном объёме выплату денежного содержания в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

2.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

2.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов

2.1.8.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань.

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

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

2.1.11. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.12. Защиту своих персональных данных.

2.1.13. 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.

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

2.1.15. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.16.Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.2.Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав городского округа Сызрань Самарской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

2.2.4. Соблюдать установленные в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.5.Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.6.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.

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

2.2.8. 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2.2.9. Сообщать Представителю нанимателя 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.

2.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

2.2.11.Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции.

2.2.13. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Сызрань.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. Поощрять Муниципального служащего за эффективный труд.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. Осуществлять контроль за деятельностью Муниципального служащего и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Принимать в установленном порядке решения о направлении Муниципального служащего в служебные командировки.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, настоящего трудового договора.

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

3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим договором.

3.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

3.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, контроля за их исполнением.

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

3.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.10. Обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.2.13. Уведомлять Муниципального служащего о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме, не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области и нормативными правовыми актами городского округа Сызрань Самарской области.

4. Рабочее время и время отдыха Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2.Время начала работы:08-00, время окончания работы:17-00.

4.1.3.В течение рабочего дня муниципальному служащем устанавливается перерыв для отдыха и приема пищи с 12-00 до 12-48, который не включается в рабочее время. Еженедельно по пятницам продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется:

4.2.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.2.2 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе, в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», до 10 календарных дней.

4.3.Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему в соответствии с графиком отпусков.

4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Представителя нанимателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев по согласованию с Представителем нанимателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может быть предоставлен в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

- выплат компенсирующего и стимулирующего характера;

5.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему 7 и 22 числа каждого месяца.

5.3.Денежное содержание выплачивается путём перечисления на счёт муниципального служащего в банке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

5.5. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в соответствии с локальными нормативными актами Комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань.

5.6. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

5.7.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.8. Установление надбавок, премий и другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определённых нормативными правовыми актами городского округа Сызрань в соответствии с федеральным и областным законодательством.

6. Ответственность

6.1. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. Муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Представитель нанимателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Муниципального служащего по собственной инициативе или просьбе самого Муниципального служащего.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7. Социальное страхование и социальные гарантии

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.2. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме, не позднее, чем за 14 календарных дней.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством в сфере противодействия коррупции и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Муниципальный служащий и Представитель нанимателя руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

9.3. Споры и разногласия, возникшие при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются путем переговоров, а при невозможности достижения согласия - в судебном порядке.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

10. Стороны:

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя (работодатель) Заместитель Главы городского округа Сызрань - руководитель Комитета по строительству и архитектуре Черников А.Н.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_городской округ Сызрань Самарской областиКомитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань446001, г. Сызрань, ул. Кирова, 30 ИНН 6325035416КПП 632501001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н.Черников  |  Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_  Паспорт: выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Экземпляр трудового договора получил(а)

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.