Проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г.Артемовский

Артемовский городской округ, именуемый в дальнейшем «Наниматель», в лице представителя Нанимателя (работодателя) главы Администрации Артемовского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Артемовского городского округа, именуемого в дальнейшем «Работодатель», и ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_,*именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Руководитель назначается на должность муниципальной службы ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

*(наименование должности)*

2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Руководитель приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(число, месяц, год)*

3. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 15903,0 рублей в месяц;

- надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, за особые условия муниципальной службы в зависимости от вида занимаемой должности, выслугу лет, премии по итогам службы за месяц, год и иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

Должностной оклад может быть изменен на основании нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Администрации Артемовского городского округа по согласованию с Руководителем.

5 Руководитель имеет право на:

- условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания, предусмотренного пунктом 4 настоящего договора;

- отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе на отпуск в соответствии с Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и нормативными правовыми актами Свердловской области и Артемовского городского округа;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Руководитель имеет также права, предусмотренные Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

6. Руководитель обязан:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, в пределах предоставленных ему прав;

- обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных законов, Устава Свердловской области и законов Свердловской области в интересах граждан Российской Федерации;

- исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий;

- соблюдать нормы служебной этики и Правила внутреннего трудового
распорядка;

- не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;

- соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, предусмотренные Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7. В случае временного отсутствия Руководителя его обязанности исполняет лицо, назначенное распоряжением Администрации Артемовского городского округа.

8. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- требовать от Руководителя добросовестного исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;

- поощрять Руководителя за образцовое выполнение должностных полномочий, продолжительную и безупречную муниципальную службу, за выполнение служебных заданий особой важности и сложности;

- привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

9. Работодатель обязан:

- соблюдать условия настоящего трудового договора;

- соблюдать трудовое законодательство;

10. Руководитель и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, и настоящим трудовым договором.

11. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим рабочего дня, перерыв для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления.

12. Руководителю устанавливается ежегодный основной
оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней за отработанный год и дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным и областным законодательством. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

13. Записи в трудовую книжку о назначении, переводе и увольнении Руководителя и хранение трудовой книжки осуществляет орган местного самоуправления.

14. Гарантии Руководителю предоставляются в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативно-правовыми актами Свердловской области и Артемовского городского округа.

15. Руководитель в порядке, предусмотренном законодательством,
несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями или бездействием.

16.. За ненадлежащее выполнение Руководителем своих обязанностей к
нему могут быть применены следующие меры воздействия:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим
трудовым договором.

 17. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть
снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя.

18. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой
действительный ущерб, причиненный органу местного самоуправления в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

19. Руководитель может быть привлечен помимо материальной ответственности к административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

20. Руководитель, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

21. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде.

22. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц до расторжения трудового договора для подготовки соответствующего распоряжения Администрации Артемовского городского округа.

23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Руководителю, производится в день увольнения. Если руководитель в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления требования о расчете.

24. Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность условий
настоящего трудового договора, кроме случаев, когда:

1. стороны по обоюдному согласию сделают изъятия из этого правила;
2. стороны ссылаются на условия трудового договора для защиты своих
интересов в суде;

3) об условиях трудового договора информируются работники органа местного самоуправления и другие лица в связи с необходимостью исполнения трудового договора (ознакомление работников бухгалтерии);

4) стороны информируют об условиях трудового договора своих доверенных лиц, представителей, уполномоченные органы.

25. Трудовой договор может быть изменен или дополнен по инициативе
любой из сторон их обоюдным решением, оформляемым дополнительным
соглашением, в связи с изменениями законодательства Российской Федерации
и Свердловской области. В трудовой договор вносятся обязательные изменения и дополнения в случае издания нормативных актов Российской Федерации и Свердловской области.

26. Споры между сторонами разрешаются в установленном законом
порядке.

27. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором,
стороны руководствуются законодательством Российской Федерации,
Свердловской области и Положением об органе местного самоуправления.

28. Руководитель ознакомлен с должностной инструкцией, ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 27.10.2010 № 1311-ПА «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы Артемовского городского округа, замещение которых налагает ограничения, предусмотренные в статье 12 ФЗ от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 17.03.2011 № 59-РА «О принятии Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа».

29. Трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу (один экземпляр – Работодателю, второй – органу местного самоуправления, третий – Руководителю).

**АДРЕСА СТОРОН**