Трудовой договор

«__» _____ 2026 г. г. Мичуринск № ____

Администрация Мичуринского муниципального округа Тамбовской области в лице главы Мичуринского муниципального округа **Хубулова Гогиты Дмитриевича**, действующего на основании Устава Мичуринского муниципального округа, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин Российской Федерации _____ паспорт _____ серия _____ выдан _____ код подразделения _____, зарегистрированный по месту жительства _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.Предмет договора

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. Муниципальный служащий назначается на главную должность муниципальной службы начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Мичуринского муниципального округа.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является административное здание, находящееся по адресу: г. Мичуринск, ул. Революционная, д. 50.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основной.

1.5. Дата начала работы Муниципального служащего - _____

2. Срок трудового договора

2.1. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

3. Испытательный срок.

3.1. Испытательный срок при приеме на работу Муниципального служащего не устанавливается.

4. Права и обязанности Муниципального служащего и Работодателя

4.1. 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 (контрактом);

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, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) защиту своих персональных данных;

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;

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

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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, 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 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;

9) сообщать в письменной форме работодателю 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) сообщать в письменной форме работодателю 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) уведомлять в письменной форме работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.3. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, требований охраны труда;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

8) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.4. Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

6) предоставлять представителям Муниципального служащего полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

7) знакомить Муниципального служащего под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9) рассматривать представления профсоюзного органа 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;

10) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

12) 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

5. Оплата труда Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, состоящее из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 8592 рубля;

б) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 120 процентов должностного оклада;

в) ежемесячного денежного поощрения в размере до 6,7 должностного оклада, в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности по итогам работы за месяц.

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в следующих размерах:

При стаже муниципальной службы	**Размер надбавки, %**
от 1 года до 5 лет	10
от 5 лет до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

д) ежемесячной надбавки за классный чин в следующих размерах:

Наименование классного чина	**Размер надбавки, руб.**
Муниципальный советник 1 класса	5271
Муниципальный советник 2 класса	4931
Муниципальный советник 3 класса	4591

5.2. Муниципальному служащему может выплачиваться премия по итогам работы за квартал, за год. Премирование производится с учетом исполнения должностных обязанностей, установленных по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией, как в процентном отношении к должностному окладу или денежному содержанию муниципального служащего, так и в конкретном денежном выражении, определенном с учетом размера средств фонда оплаты труда и показателей для выплаты премии в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным работодателем.

5.3. Муниципальному служащему может выплачиваться премия за выполнение особо важных и сложных заданий в процентном соотношении к должностному окладу, с учетом отработанного времени в расчетном периоде, либо единовременно за выполнение конкретного задания в абсолютном

выражении (в рублях) в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным работодателем.

5.4. Муниципальному служащему в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, установленных на день выплаты.

5.5. Выплата ежемесячного денежного содержания, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

6.Рабочее и время отдыха Муниципального служащего

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.2.Время начала работы – 8 часов 00 минут.

Время окончания работы – 17 часов 00 минут.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.3.Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

6.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) 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.

6.5. По соглашению между Муниципальным служащим и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.6. Отзыв Муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть

предоставлена по выбору Муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Муниципальным служащим и Работодателем в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Социальное страхование и дополнительные гарантии

7.1. Муниципальный служащий:

подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

имеет право на получение один раз в год выплаты на оздоровление в соответствии с действующим законодательством Тамбовской области и Уставом округа.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в случаях:

изменения действующего законодательства;

изменения нормативно-правовых актов округа, содержащих нормы трудового законодательства;

инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

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

8.2. 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 Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4. Муниципальный служащий несет ответственность за ущерб, причиненный работодателю своими виновными действиями (бездействием) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.5. 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 в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

9. Реквизиты, адреса и подписи сторон

Работодатель:
Администрация Мичуринского муниципального округа Тамбовской области
Юридический адрес:
393749, Мичуринский муниципальный округ,
с. Заворонежское, Советская улица, дом 113

Реквизиты работодателя:

ИНН: 6800006860
КПП 680001001
Расчетный счет: 03231643685120006400
в УФК по Тамбовской области г. Тамбов
Корреспондентский счет:
40102810645370000057
БИК 016850200 Отделение Тамбов Банка России

Глава Мичуринского муниципального округа

_____ Г.Д. Хубулов

Муниципальный служащий:
_____

Дата рождения: _____
Сведения о документах, удостоверяющих личность:

Паспорт _____
код подразделения _____
выдан: _____
ИНН: _____

№ страхового свидетельства:
_____

Муниципальный служащий

_____

Экземпляр трудового договора получил (-а) _____