

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

пгт. Ноглики

«__» _____ 20_ г.

Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» в лице вице-мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» _____, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Работник принимается на работу:

в Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский», находящегося по адресу: 694450 Сахалинская область, пгт. Ноглики, ул. Советская, 15.

(полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

1.2. Работник осуществляет работу в отделе по культуры, спорта, молодежной политики и развития туризма.

(наименование отдела)

1.3 По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять обязанности по должности (профессии) начальника отдела по культуре, спорта, молодежной политики и развития туризма Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.4. Работа у работодателя является для работника: основной.

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](#) Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20_ г.

1.7. Срок действия договора: начало работы "___" _____ 20_ г.

окончание работы "___" _____ 20_ г.

(только для договоров, заключаемых на определенный срок)

2. Права и обязанности работника.

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.1. Функциональные обязанности

2.1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по должности исполняющая обязанности начальника отдела культуры, спорта, молодежной политики и развития туризма, а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- осуществлять общее руководство всеми направлениями деятельности отдела в соответствии с законодательством РФ, контроль за деятельностью специалистов отдела;

- планировать работу отдела, определять стратегии, цели и задачи, принимать решение о программном планировании работы;

- осуществлять разработку, утверждение и внедрение программ по направлениям и функциям отдела;

- анализировать результаты деятельности отдела за год и предоставлять отчет вице-мэру муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- решать научные, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы, возникающие в процессе деятельности отдела;

- утверждать режим работы специалистов отдела и график отпусков;

- поощрять и стимулировать творческую инициативу специалистов отдела, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований;

- представлять отдел в государственных, общественных и иных органах, организациях, учреждениях;

- представлять по доверенности интересы отдела в судах общей юрисдикции, арбитражных судах;

- обеспечивать учет и хранение документации, ведение статистической отчетности;

- организовывать работу по созданию и обеспечению условий труда в соответствии с действующим законодательством о труде, нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- взаимодействовать с вышестоящими органами государственной и исполнительной власти в пределах своей компетенции;

- сотрудничать со средствами массовой информации;

- участвовать в разработке и утверждении нормативных документов, направленных на улучшение деятельности отдела;

- организовывать оформление заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013

№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон №44-ФЗ);

- сформировывать описание объекта закупки ст.23, ст.33 Федерального закона №44-ФЗ;

- определять начальную максимальную цену контракта в соответствии со ст.22 Федерального закона №44-ФЗ;

- осуществлять подготовку информации для внесения в план закупок, план-график закупок в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

- осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

- подготавливать в письменной форме разъяснения положений документации о закупке в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ;

- 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;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- обязан 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;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи:

- ежегодно в сроки, установленные для предоставления о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретении. Земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в установленных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки;

- ежегодно сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- предоставлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные позволяющие их идентифицировать;

- обязан уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации

Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

- обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- обязан уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности в исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- обязан соблюдать основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский» утвержденный постановлением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 19.02.2019г. № 26 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский»;

- не вправе исполнять данное неправомерное поручение. При получении от руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен предоставлять руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, продолжительностью еженедельной работы – 40 (36) часов.

* Начало работы в 9-00 часов, окончание работы: в понедельник в 18-00 часов; во вторник, среду, четверг и пятницу в 17-00 часов.

* Перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

* основной 30 календарных дней;

* дополнительный 24 календарных дня за работу в РКС;

* за выслугу лет в соответствии с п. 1 части 4 ст. 5 Закона Сахалинской области от 06.07.2007 N 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области" продолжительностью при стаже муниципальной службы:

- при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;

- при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;

- при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5. Оплата труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы 8083-00 руб. в месяц;

б) работнику производятся ежемесячные доплаты:

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная материальная помощь из расчета одного должностного оклада в год, в размере 1/12 в месяц с учетом надбавки за классный чин в месяц, с применением коэффициента и процентных надбавок;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу.

5.2. Работник имеет право на получение по результатам своей деятельности:

- различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений, в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденным решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.3. Выплата заработной платы работнику производится в сроки: 15 и 30 числа каждого месяца.

5.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

5.5. Работнику выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов с учетом надбавки за классный чин, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, с применением коэффициента и процентных надбавок в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденного решением Собрания муниципального образования «Городской округ Ногликский».

5.6. Работнику устанавливается надбавка за классный чин в соответствии с присвоенным ему в порядке, установленном законодательством Сахалинской области, классным чином.

5.7. Работнику увеличиваются (индексируются) размеры должностных окладов по должностям муниципальной службы, а также размеры надбавки за классный чин лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский», при увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания по должностям гражданской службы Сахалинской области в сроки и размерах, установленных для государственных гражданских служащих Сахалинской области, на основании распоряжения мэра муниципального образования для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник в период действия договора подлежит следующим видам социального страхования:

- обязательному социальному страхованию,
- обязательному медицинскому страхованию,
- обязательному пенсионному страхованию.

6.2. Страхование осуществляется в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством.

7. Иные условия трудового договора

7.2. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

11. Подписи сторон:

С условиями трудового договора согласен:

Работник:	Работодатель:
_____	_____
<i>Паспортные данные:</i>	<i>Вице-мэр муниципального образования «Городской округ Ногликский»</i>
<i>ИНН:</i>	_____
<i>ПСС:</i>	<i>Департамент социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»</i>
_____	_____
<i>Адрес:</i>	<i>694450 пгт. Ноглики Сахалинской области, ул. Советская дом 15</i>
_____	_____
(подпись)	МП (подпись)

Дата подписания:

Второй экземпляр договора получил _____
(подпись Работника)

« _____ » _____ 20__ г.

С уважением, вице-мэр
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»

Ким Фа Суни