**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО**

**ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЗОВА**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Азов | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Азова, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице заместителя главы администрации – начальника Управления ЖКХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения, Трудового кодекса Российской Федерации, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», действующий по собственному волеизъявлению, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Прием на работу

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы ведущего специалиста, которая отнесена к категории старшей группы должностей.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.3. По настоящему договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1.4. Рабочее место Муниципального служащего располагается в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Азова, находящемся по адресу: 346780, Ростовская область, г. Азов, пл. Петровская, 4, кабинет 56.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно заместителю главы администрации – начальнику Управления ЖКХ.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью 3 (три) месяца с целью проверки соответствия Муниципального служащего поручаемой работе.

**2. Срок действия договора**

2.1. Муниципальный служащий должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

2.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

3.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

3.1.2. получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3.1.3. внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

3.1.4. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

3.1.5. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

3.1.6. продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

3.1.7. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

3.1.8. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

3.1.9. обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования, не противоречащими Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

3.2.1. осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей в целях эффективной реализации полномочий органов местного самоуправления, направленной на обеспечение интересов жителей муниципального образования «Город Азов», соблюдая при исполнении своих должностных обязанностей требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов и федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, нормативных актов Правительства Российской Федерации, Устава муниципального образования «Город Азов», Положения об Управлении ЖКХ г. Азова, правовых актов местного самоуправления и настоящего трудового договора;

3.2.2. осуществлять свою деятельность, обеспечивая полную реализацию задач и эффективное выполнение функций;

3.2.3. своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

3.2.4. исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.2.5. соблюдать регламент администрации муниципального образования «Город Азов», трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка, установленные Администрацией города Азова, должностную инструкцию, инструкцию по делопроизводству и порядок работы со служебной информацией;

3.2.6. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

3.2.8. соблюдать установленный порядок работы с государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайной, а также конфиденциальной информацией;

3.2.9. 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.

3.2.10. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой и установленные действующим законодательством о муниципальной службе;

3.2.11. сообщать заместителю главы администрации – начальнику Управления ЖКХ о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.12. уведомлять заместителя главы администрации – начальника Управления ЖКХ обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.13. выполнять иные обязанности, возложенные на него федеральными законами, Уставом города Азова и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

3.3. Работодатель имеет право и обязуется:

3.3.1. создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей;

3.3.2. оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.3.3. ознакомить Муниципального служащего с локальными нормативными актами, определяющими его права и обязанности;

3.3.4. обеспечить Муниципального служащего средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы по настоящему трудовому договору;

3.3.5. соблюдать условия настоящего трудового договора;

3.3.6. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

3.3.7. обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

3.3.8. своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

3.3.9. предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором;

3.3.10. соблюдать виды и условия обязательного государственного социального страхования Муниципального служащего в порядке, определенном федеральным законодательством;

3.3.11. требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

3.3.12. требовать от Муниципального служащего соблюдения регламента Администрации муниципального образования «Город Азов» и иных локальных, нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

3.3.13. поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд;

3.3.14. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание:

4.1.1. должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью в размере 10 758,00 рублей;

4.1.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет исчисляется в зависимости от стажа муниципальной службы:

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 процентов должностного оклада;
2. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов должностного оклада;
3. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов должностного оклада;
4. при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 30 процентов должностного оклада;

4.1.3. ежемесячная квалификационная надбавка - в размере до 50 процентов должностного оклада;

4.1.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) - в размере до 90 процентов должностного оклада;

4.1.5. ежемесячное денежное поощрение - в размере 52 процента должностного оклада;

4.1.6. премии за выполнение особо важных и сложных заданий по результатам работы за квартал в размере 75 процентов должностного оклада. При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда могут выплачиваться единовременные премии. Максимальный размер премий не ограничивается.

4.1.7. материальная помощь в размере 25 процентов должностного оклада в квартал;

4.1.8. единовременная выплата в размере двух должностных окладов один раз в год в соответствии с письменным заявлением муниципального служащего при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.9. компенсация на лечение в размере 1,2 должностного оклада в квартал.

4.2. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 05 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Муниципальным служащим в отдел учета и отчетности Работодателя.

4.4. Установление надбавок, премий, дополнительных выплат и иных выплат социального характера осуществляется в порядке, сроки и размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Азов» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания определяются регламентом администрации муниципального образования «Город Азов». Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.2. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется:

5.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в зависимости от стажа муниципальной службы:

1. при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
2. при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
3. при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
4. при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

5.3. Отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным в Управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации города Азова.

5.4. В соответствии с трудовым законодательством РФ по соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Муниципальному служащему по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок, предусмотренный Трудовым кодексом РФ.

5.6. Привлечение Муниципального служащего к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Азова и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6. Ответственность сторон**

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Муниципальным служащим своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, регламента Администрации муниципального образования «Город Азов», а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

6.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**7. Изменение и прекращение трудового договора**

7.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов Работодателя;

2) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. 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 два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

7.4. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

7.5. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

**8. Гарантии и компенсации**

8.1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и социальном страховании, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Город Азов», решением Азовской городской Думы «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, и муниципальных служащих муниципального образования «Город Азов».

**9. Особые условия**

9.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

9.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

**10. Адреса, реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель**  Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Азова  Адрес: 346780, г. Азов, Ростовская область, пл. Петровская, д. 4  ИНН 6140023337  КПП 614001001  ОГРН 1056140023114  Казначейский счет 03231643607040005800  Отделение Ростов-на-Дону Банка России//УФК по Ростовской области г. Ростов-на-Дону  БИК016015102  Единый казначейский счет 40102810845370000050  (л/с 03583143510)  Тел. (86342) 4-04-15  Заместитель главы администрации –  начальник Управления ЖКХ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **Муниципальный служащий**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора на руки получил(а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись Муниципального служащего) (дата получения)