

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим

г. Ессентуки

2023г. №\_\_\_\_\_\_

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, выступающий от имени муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки, в лице исполняющего обязанности заместителя главы администрации – руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Красковского Дмитрия Владимировича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, распоряжения администрации города Ессентуки от 25.11.2021г. №298-л/с, именуемый в дальнейшем «**Наниматель (работодатель)**»: адрес: г. Ессентуки, ул.Вокзальная,33 а, ИНН 2626012550,КПП 262601001, ОКПО 21984785, ОГРН 1022601224106 с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения:

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Страховое свидетельство: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны и вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки на должность начальника отдела муниципального контроля комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки.

1.2.Поступление Муниципального служащего на муниципальную службу в комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки оформляется приказом комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Ставропольского края в трёхдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе муниципальных должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является комитет по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки Ставропольского края (г. Ессентуки, ул. Вокзальная, 33 а).

1.5. Данный трудовой договор является договором по основной работе.

1.6. Муниципальный служащий обязан приступить к работе с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

1.7. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.8. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора, муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, положением о комитете управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы, а также настоящим трудовым договором.

**2. Права и обязанности Нанимателя**

2.1 Наниматель (работодатель) имеет право:

2.1.1.Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правовыми актами администрации города Ессентуки, положением о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, распоряжениями комитета.

2.1.2.Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края и решений Думы города Ессентуки Ставропольского края, правовых актов администрации города Ессентуки, положения о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, распоряжений комитета.

2.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки и требований по охране и обеспечению безопасности труда.

2.1.4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.1.5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.1.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наниматель (работодатель) обязан:

2.2.1.Предоставить муниципальному служащему работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2.Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.3.Обеспечивать проведение аттестаций муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Предоставлять муниципальному служащему в установленном порядке отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и коллективным трудовым договором;

2.2.5.Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.

2.2.6.Осуществлять обязательное медицинское страхование муниципального служащего.

2.2.7.Осуществлять обязательное пенсионное страхование муниципального служащего.

2.2.8.Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

**3. Оплата труда**

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

3.1.1.Должностного оклада по замещаемой должности муниципальной.

3.1.2.Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет при наличии стажа муниципальной службы.

3.1.3.Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

3.1.4.Ежемесячного денежного поощрения (размер коэффициента к должностному окладу).

3.1.5.Премий, материальной помощи и других выплат, предусмотренных Положением об оплате труда работников комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки и действующим законодательством.

3.2.Муниципальному служащему заработная плата выплачивается два раза в месяц: 16 и 01 числа.

**4. Права муниципального служащего**

4.1.Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

4.1.3.Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4.Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5.Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

4.1.6.Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7.Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8.Защиту своих персональных данных.

4.1.9.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.

4.1.10.Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.1.12.Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.13.Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить 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.

**5. Обязанности муниципального служащего**

Муниципальный служащий обязан:

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края и решения Думы города Ессентуки Ставропольского края, правовые акты администрации города Ессентуки, положение о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки, распоряжения комитета.

5.2.Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3.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.

5.4.Исполнять распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчинённости руководителей.

5.5.Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

5.7. 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.

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

5.9. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работодателю в установленном порядке законодательством Российской Федерации:

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

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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.

5.11.Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.

5.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**6. Служебное время и время отдыха**

6.1.Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

6.2.1.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

6.2.2.Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

6.2.3. Отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и коллективным трудовым договором;

**7. Ответственность сторон**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

**8.Срок действия трудового договора**

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания Сторонами.

8.2.Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

**9. Изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора**

9.1.Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, которые являются неотъемлемой частью.

9.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим может также быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

9.2.1.Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

9.2.2.Прекращения гражданства Российской Федерации;

9.2.3.Несоблюдения ограничений и запретов, установленных для Муниципального служащего законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;

9.2.4.Непринятия Муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

9.2.5.Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

9.3.В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Муниципального служащего или по инициативе работодателя Муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.4. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения Муниципального служащего.

**10.Разрешение споров**

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**11. Заключительные положения**

11.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

11.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника) подпись

До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен под роспись с:

Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта

2007 года № 25-ФЗ;

Правилами внутреннего трудового распорядка комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;

Локальными нормативными актами по охране труда и безопасности труда;

Должностными обязанностями муниципального служащего;

Коллективным договором;

Положением об оплате труда работников комитета по управлению муниципальным имуществом города Ессентуки;

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

(фамилия, имя, отчество работника) подпись

**Подписи Сторон:**

Представитель нанимателя Муниципальный служащий:

(Работодатель):

И.о.заместителя главы администрации –

руководителя комитета по управлению

муниципальным имуществом

города Ессентуки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Красковский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись подпись

М.П « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.