Приложение № 1

# ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

# (на замещение должности заведующего отделом-главного архитектора отдела архитектуры и градостроительства)

г. Печора

**Администрация муниципального района «Печора»** в лице и.о. главы администрации Ткаченко Антона Владимировича, действующего на основании распоряжения администрации муниципального района «Печора» от 05.05.2015 г. № 442-р, именуемая в дальнейшем **«Работодатель»,** с одной стороны, и гражданин **Ф.И.О.**, именуемый(ая) в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1.** Работникпринимаетсяна муниципальную службу в отдел архитектуры и градостроительства на должность заведующего отделом-главного архитектора.

**2.** Договор является: договором по основной работе.

**3.** Настоящий договор заключается на **неопределенный срок,** но не более чем до достижения предельного возраста, установленного для нахождения на муниципальной службе – **65 лет**.

**4. Срок действия договора**. Начало работы:

Окончание работы:

**5. Срок испытания**:

**6. Права и обязанности Работника:**

6.1 Работник имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Республики Коми.

6.2 Работник обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы 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 и законные интересы граждан и организаций;
4. соблюдать установленные в администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
5. соблюдать трудовую дисциплину;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
7. соблюдать порядок работы со служебной информацией, 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;
8. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
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;
10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
11. сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 12-15 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
13. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования муниципального района «Печора»;
14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

**7. Права и обязанности Работодателя:**

7.1 Работодатель имеет все права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Коми.

7.2 Работодатель обязан:

1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;
2. предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;
3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
4. соблюдать гарантии для муниципального служащего, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Коми;
5. обеспечивать социальные гарантии муниципального служащего при ликвидации и реорганизации Администрации;
6. создавать условия труда, необходимые для исполнения муниципальным служащим трудовых обязанностей;
7. осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном законодательством.
8. **Работнику устанавливается** денежное содержание, которое состоит из:
9. должностного оклада - 6954 рублей в месяц
10. надбавок к должностному окладу:

а) процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера (в %)

- районного коэффициента (в %) – 30%

б) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы - устанавливается распоряжением администрации муниципального района в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании муниципального района «Печора»;

в) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе - устанавливается распоряжением администрации муниципального района в зависимости от стажа муниципальной службы.

Премия выплачивается по результатам работы в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

Материальная помощь выплачивается в соответствии с Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании муниципального района «Печора».

**9. Работнику** устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

1. основной - 35 календарных дней
2. дополнительные:

а) за работу в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;

б) за выслугу лет на муниципальной службе – в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Коми (исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней).

в) за ненормированный рабочий день – 9 календарных дней.

Работнику устанавливается пятидневная, 40-часовая (для женщин 36-часовая) рабочая неделя.

Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

**10.** Дополнительные условия:

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

**11.** Заключительные условия:

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

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:**  **Администрация муниципального**  **района «Печора»**  ИНН 1105012781  Адрес: 169600 г. Печора Республика Коми  ул. Ленинградская д. 15  И.о. главы администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **А.В. Ткаченко** | **РАБОТНИК:**  **Ф.И.О.**  ИНН **Тишина Любовь Федоровна**  Паспорт:  кем выдан:  когда выдан:  Адрес регистрации:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Ф.И.О.** |