**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_**

**г.Иннополис «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

Исполнительный комитет города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице Руководителя Исполнительного комитета Иванова Егора Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1.По настоящему договору работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем Договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику денежное содержание, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать действующие в органе МСУ Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также дополнительными соглашениями к нему.

1.2.Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение должностных обязанностей в должности заместителя Руководителя Исполнительного комитета города Иннополис.

1.3.Работа по настоящему договору является для Работника основной работой. Работник **является муниципальным служащим**, на которого действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о муниципальной службе.

1.4.Местом работы Работника является административное здание, расположенное по адресу: г. Иннополис, ул. Университетская, д. 1.

1.5.Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА.

2.1.Работник должен приступить к выполнению своих должностных обязанностей **с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2015 года.** При назначении на должность муниципальной службы работнику устанавливается испытательный **срок 3 месяца**.

2.2.Настоящий договор заключен на неопределенный срок и может быть прекращен по основаниям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан о муниципальной службе.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА.

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, Работнику выплачивается месячный должностной оклад, соответствующий 1 ставке в размере 4250 (четыре тысячи двести пятьдесят) рублей 00 копеек в месяц, который подлежит налогообложению в соответствии с законодательством РФ и включает в себя подлежащий уплате налог на доходы физических лиц, а также иные налоги, если таковые будут введены в дальнейшем.

3.2.Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении об оплате труда, гарантиях, премировании, поощрении, выплате материальной помощи муниципальным служащим муниципального образования «город Иннополис», с которыми Работник ознакомлен при подписании настоящего договора. Размеры надбавок и дополнительных выплат утверждаются Распоряжением Работодателя.

3.3.Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов.

Начало рабочего дня – 9.00

Окончание рабочего дня – 18.00

Продолжительность обеденного перерыва – 1 час.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

4.2. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 45 календарных дней.

4.5. По заявлению муниципального служащего оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

4.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

5.1.**Работник обязан:**

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

- 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;

- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- 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;

- сообщать 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.2.**Работник имеет право на:**

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

6.1.**Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором;

- обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в установленные сроки;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2.**Работодатель имеет право:**

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

7.1.На период действия настоящего Договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан о муниципальной службе, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

8. ОТВЕСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

8.1.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно законодательству Российской Федерации.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА.

9.1.Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

9.1.1.Соглашение сторон.

9.1.2.Расторжение трудового договора по инициативе Работника. При этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты прекращения настоящего договора. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

9.1.3.Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

9.1.4.Иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.2.Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1.Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2.Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3.Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан о муниципальной службе.

10.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых храниться у Работодателя, а другой – у Работника.

11. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**  **МКУ "Исполнительный комитет города Иннополис"**  420500, РТ, г. Иннополис, ул. Университетская, д.1  ИНН 1615011993  КПП 161501001  расчетный счет: 40204810692050350020  в Отделении Национального Банка Республики Татарстан  Лицевой счет: ЛБ153290001-Иннопол  БИК 049205001 | **Работник:**  ФИО  паспорт серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

12. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. А. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_