АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АЗОВА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

\_\_\_\_.\_\_\_.2025 г. Азов

Администрация города Азова, в лице Главы города Азова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования городской округ «Город Азов» Ростовской области, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили трудовой договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Работник назначается на должность муниципальной службы – главного архитектора.

1.2. Местом работы Работника является Администрация города Азова, находящаяся по адресу: 346780 г. Азов Ростовской области, пл. Петровская, 4 (ул. Московская, 19).

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.4. Договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ростовской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав муниципального образования «Город Азов» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, установленные в  Администрации города правила внутреннего трудового распорядка, Регламент Администрации, инструкцию по делопроизводству, порядок работы со служебной информацией.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

2.6. Сообщать Главе города Азова о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.7. Уведомлять Главу города Азова обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. Работник обязан исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом Российской федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Работник имеет право:

2.9. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.10. На своевременную оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

2.11. На участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

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

2.13. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.14. На пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Работник имеет также иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель принимает на себя обязательства по отношению к Работнику:

3.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором, создать для Работника в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, обеспечивающие исполнение Работником должностных обязанностей.

3.2. Обеспечить Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.3.Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме оплату труда.

3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.5. Знакомить Работника с принимаемыми муниципальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

3.6. Обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты.

3.7. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель имеет право:

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

3.9. Требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации, норм служебной этики.

3.10. Оценивать качество работы Работника, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Работника, контролировать его работу по срокам, объему.

3.11. Принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Работника.

3.12. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

3.13.Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном нормами действующего законодательства Российской Федерации.

1. **РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА**

4.1. Для Работника устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями общей продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

Время начала работы - 9.00 час.

Время окончания работы – 18.00 (в пятницу – в 17.00)

Время перерыва для отдыха и питания - с 13.00 до 13 час. 48 мин.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы. При этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней. За ненормированный рабочий день предоставляется 3 календарных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.3. Работнику по его предварительному письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.4. Привлечение Работника к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка администрации и трудовым законодательством.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

|  |  |
| --- | --- |
| -должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью | - в размере 20235 рублей с последующей его индексацией в соответствии нормативными правовыми актами; |
| -ежемесячной квалификационной надбавки | -в размере 10-50 процентов должностного оклада; |
| -ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы | - в размере 10-200 процентов должностного оклада; |
| -ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальной службы | -в размере 10-30 процентов должностного оклада; |
| - ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | - в размере 5-10 процентов должностного оклада; |
| -ежемесячного денежного поощрения | - в размере 0,99 должностного оклада; |
| -единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | -в размере двух должностных окладов; |
| -материальной помощи, выплачиваемой один раз в квартал | -в размере 0,25 должностного оклада; |
| -ежегодной компенсации на лечение, выплачиваемой один раз в квартал | -в размере 1,2 должностного оклада. |

5.2. С суммы денежного содержания и иных выплат Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами РФ.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го 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.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.5. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования город Азов в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;

- изменение Устава муниципального образования «Город Азов»;

- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.3. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области»

6.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах: по одному для каждой из сторон, при этом оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

1. **АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:  Администрация города Азова  346780 г. Азов,  пл. Петровская, 4  тел. 4 03 55, факс 4 15 66  ИНН 6140011846  Глава города Азова | Работник:  паспорт  зарегистрированный по адресу |

Экземпляр трудового договора получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_