ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с методистом с обязанностями системного администратора методического кабинета отдела культуры и спорта администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области

р.п. Тонкино «04» мая 2022 г.

Отдел культуры и спорта администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области, в лице заведующего отдела культуры и спорта Логинова Виктора Георгиевича, именуемый далее «Работодатель», действующий на основании Положения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Куклин Андрей Сергеевич, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1.Работник принимается в Учреждение для выполнения работы в должности методиста с обязанностями системного администратора методического кабинета отдела культуры и спорта.

1.2. Работнику устанавливается испытательный срок - месяца с целью проверки соответствия квалификации работника поручаемой ему работе. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде РФ. Если работник продолжает работу по истечении испытательного срока, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается на основаниях, предусмотренных настоящим договором и трудовым законодательством РФ.

1.3. Работник обязан приступить к работе с «04» мая 2022 г.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и заключен на неопределенный срок.

1.5. Работа в Учреждении является для Работника по совместительству.

1.6. Местом работы Работника является Отдел культуры и спорта администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (методический кабинет) по адресу: Нижегородская обл. р.п. Тонкино ул. Ленина д.3б.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ведет самостоятельный участок работы.

2.2. Проводит анализ состояния обслуживания населения в сфере культуры, разрабатывает предложения по его улучшению.

2.3. Принимает участие в научно-исследовательской работе, в разработке и реализации текущих и перспективных планов, в подготовке нормативной и иной документации, регламентирующей деятельность подведомственных учреждений культуры Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.4. Осуществляет координационную работу с заинтересованными ведомствами.

2.5. Разрабатывает целевые, перспективные, годовые планы и программы отдела культуры и подведомственных учреждений культуры.

2.6. Разрабатывает методические, информационные и другие материалы для подведомственных учреждений культуры.

2.7. Изучает, обобщает, распространяет передовой опыт, внедряет инновационные формы и методы работы в практику учреждений культуры.

2.8. Обобщает опыт работы культурно-просветительных организаций, организует его внедрение в практику работы.

2.9. Поддерживает в процессе работы связь с творческими союзами и общественными организациями по привлечению к проводимым мероприятиям творческих работников в целях совершенствования работы по обслуживанию населения.

2.10. Обслуживание компьютеров и оргтехники отдела культуры и подведомственных ему учреждений:

2.10.1. Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей, сетевых устройств.

2.10.2. Инсталляция и настройка системного программного обеспечения.

2.10.3. Регистрация пользователей локальной сети, назначение идентификаторов и паролей.

2.10.4. Создание и поддержание в актуальном состоянии пользовательских учетных записей.

2.10.5.Установка прав доступа и контроль за использованием сетевых ресурсов.

2.10.6. Обеспечение своевременного копирования, архивирования данных.

2.10.7. Подготовка и сохранение резервных копий данных, их периодическая проверка и уничтожение.

2.10.8. Техническая и программная поддержка пользователей, консультирование пользователей по вопросам работы в локальной сети и программах общего назначения.

2.10.9. Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, их устранение.

2.10.10. Проведение мероприятий, гарантирующих антивирусную защиту локальной сети.

2.10.11. Устранение аварийных ситуаций, связанных с повреждением программного обеспечения и баз данных.

2.10.12. Организация ремонта средств вычислительной техники с привлечением специализированных организаций.

2.10.13. Осуществление контроля за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.

2.10.14. Выполнение необходимых процедур по защите информации от несанкционированного доступа, умышленного искажения и повреждения.

2.10.15. Подготовка предложений по модернизации, приобретению сетевого оборудования, обновлению программного обеспечения до уровня развития современных информационных технологий, включая приобретение лицензионных программных продуктов.

2.11. Подготавливает проекты приказов отдела культуры по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.12. Формирует и обновляет раздел «Культура» официального интернет-сайта администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.13. Осуществляет контроль за информацией, размещаемой на официальных интернет-сайтах подведомственными учреждениями культуры.

2.14. Уведомляет заведующего отделом культуры, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.15. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

2.16. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренных законодательством РФ вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц;

- соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики служебного поведения, утвержденного приказом отдела культуры администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 16.12.2014 № 103.

2.17. Исполнение иных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

В случае служебной необходимости контрактный управляющий может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством.

3. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

3.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере 6280 (Шесть тысяч двести восемьдесят) рублей в месяц.

3.2. Учреждением устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определены в Положении об оплате труда работников методического кабинета, утверждённом Приказом Отдела культуры администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от _____ года № ___, с которым Работник ознакомлен при подписании настоящего договора.

Стимулирующие выплаты:

- выслуга лет 10% - 628 рублей.
- сложность и напряженность 55 % - 3454 рубля.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет: в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада) за день или час работы сверх ставки (оклада), если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада) сверх ставки (оклада) за день или час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника в банке каждые полмесяца в день, установленный Постановлением администрации

Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 11.02.2022 № 34 «О сроках выплаты заработной платы».
3.7. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.
4.2. Время начала работы: __8.00_.
Время окончания работы: __12.00.
4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью __28_ календарных дней.
Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством РФ.

5. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. На период действия настоящего договора на работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Учреждения и настоящим договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Методист (с обязанностями системного администратора) методического кабинета отдела культуры спорта несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

7.2. Действие (бездействие), ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

7.3. Разглашение конфиденциальной информации.

7.4. Неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

7.5. Нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников отдела культуры, утвержденного приказом отдела культуры администрации Тонкинского муниципального района от 16.12.2014 г. № 103.

Иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.
8.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 с момента его подписания сторонами. 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 в Учреждении, а другой - у работника.

10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

“Работодатель”	**“Работник»**
_____ В.Г. Логинов_	Куклин Андрей Сергеевич
(подпись) (фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
04 мая 2022 года	_____А.С. Куклин
(место печати)	