Проект

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с муниципальным служащим аппарата Думы

**Изобильненского городского округа Ставропольского края**

г. Изобильный

Изобильненский городской округ Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Наниматель», в лице представителя нанимателя - председателя Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края Рогова Алексея Михайловича, действующего на основании Устава Изобильненского городского округа Ставропольского края, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», вместе именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в аппарат Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края и назначается на должность муниципальной службы инспектора Контрольно-счетного органа Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе и заключается на неопределенный срок.

Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

1.3. Поступление муниципального служащего на работу оформляется распоряжением Работодателя в трехдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.4. Со дня подписания обеими Сторонами настоящего трудового договора, Муниципальный служащий наделяется правами и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

**2. Оплата труда, режим рабочего времени**

2.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере 7481 (семь тысяч четыреста восемьдесят один) рубль в месяц.

2.2. Помимо должностного оклада, Муниципальному служащему, в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края и размерах их должностных окладов, выплачиваются:

ежемесячное денежное поощрение – в размере 150 процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере в размере от 30 до 150 процентов должностного оклада;

премия по результатам работы в размере в размере до 100 процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет (включительно) –10 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 5 лет до 10 лет (включительно) – 15 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 10 лет до 15 лет (включительно) – 20 процентов;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы и ежемесячной премии по результатам работы устанавливается распоряжениями Работодателя.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы может быть установлен на один год либо иной срок, указанный в распоряжении.

2.3. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему не реже чем каждые полмесяца (16-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 1-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.

2.4. Выплата заработной платы производится в российских рублях, в безналичной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Муниципальным служащим в муниципальное казенное учреждение Изобильненского городского округа Ставропольского края «Централизованная бухгалтерия».

2.5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье.

Режим рабочего времени:

начало работы - 09.00, окончание работы - 18.00;

перерыв для отдыха и питания - 1 час (с 13.00 до 14.00).

2.6. Условия труда Муниципального служащего определяются по итогам проведения специальной оценки условий труда, проведение которой регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края о государственной гражданской службе и о муниципальной службе.

2.7. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков, утвержденным Работодателем и может быть предоставлен по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

2.8. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Муниципальному служащему отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

2.9. Муниципальному служащему, как правило, при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, на основании его личного заявления выплачивается материальная помощь в размере трех должностных окладов в расчете на год.

Материальная помощь может быть выплачена Муниципальному служащему по его заявлению в течение календарного года, независимо от ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск, в случаях болезни Муниципального служащего либо члена его семьи, экстремальных ситуаций, повлекших за собой большой материальный ущерб, либо тяжелого материального положения.

2.10. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальному служащему могут быть установлены дополнительные социальные гарантии локальными правовыми актами.

**3. Основные права Муниципального служащего**

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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;

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

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Думы Изобильненского городского округа;

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

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств бюджета Изобильненского городского округа;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до их внесения в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

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

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;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.3. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**4. Основные обязанности Муниципального служащего**

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы и иные нормативные правовые акты Ставропольского края, Устав Изобильненского городского округа Ставропольского края, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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;

4) соблюдать установленные в Думе Изобильненского городского округа Ставропольского края Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) уведомлять Работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами.

4.2. Муниципальный служащий не вправе выполнять данное ему неправомерное поручение.

**5. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

5.1. Муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, прохождению муниципальной службы и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства с Работодателем или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда Муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона о муниципальной службе.

**6. Запреты, связанные с муниципальной службой**

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Ставропольского края, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Думы Изобильненского городского округа;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Думе Изобильненского городского округа Ставропольского края, в которой он замещает должность муниципальной службы либо в органах местного самоуправления, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ей, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные Муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Муниципальным служащим по акту в Думу Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом муниципальными нормативными правовыми актам;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Думы Изобильненского городского округа с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

9) принимать без письменного разрешения Работодателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве Муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

**7. Права Работодателя**

7.1. Работодатель имеет право:

1) поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

2) требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения трудовых (служебных) обязанностей, определенных должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4) принимать локальные нормативные акты;

5) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

**8. Обязанности Работодателя**

8.1. Работодатель обязуется:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы (службы), обеспечивающие исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей;

3) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

4) своевременно выплачивать обусловленное трудовым договором денежное содержание и иные выплаты;

5) предоставлять Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным Графиком отпусков;

6) предоставлять Муниципальному служащему дополнительный оплачиваемый (без сохранения заработной платы) учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

**9. Ответственность сторон**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных (служебных) обязанностей – Работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания, в соответствии с Федеральным законом о муниципальной службе.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

9.2. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на Муниципального служащего налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона о муниципальной службе.

9.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона о муниципальной службе.

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона о муниципальной службе, применяются Работодателем в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

9.4. Муниципальный служащий несет материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Работодатель несет ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

незаконного лишения Муниципального служащего возможности трудиться;

причинения Муниципальному служащему ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им трудовых обязанностей;

задержки заработной платы;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**10. Прекращение трудового договора**

 10.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим может быть прекращен по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о муниципальной службе.

10.2. Муниципальный служащий имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

 10.3. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Муниципального служащего или по инициативе Работодателя, Муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.4. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения Муниципального служащего. Во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

**11. Заключительные положения**

11.1. Каждая из Сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

11.2. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

11.3. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон со дня его подписания сторонами.

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

11.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

11.6. Трудовая книжка Муниципального служащего хранится у Работодателя.

11.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Муниципального служащего.

**12. Подписи Сторон:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель:. |  | Муниципальный служащий   |
|  |  |  |  |  |

**13. Адреса и реквизиты Сторон:**