**Проект трудового договора**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_\_ года город Дальнереченск

Дальнереченский городской округ, в лице представителя нанимателя, главы Дальнереченского городского округа **Старкова Сергея Владимировича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и «Муниципальный служащий», гражданин Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** принят на муниципальную службу, назначен на должность **начальника отдела муниципального имущества администрации Дальнереченского городского округа** с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

1.2. Место работы основное.

1.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Условия прохождения муниципальной службы – в полном соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Законом Приморского края «О муниципальной службе в Приморском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Губернатора Приморского края и администрации Приморского края, уставом Дальнереченского городского округа, Положением об отделе муниципального имущества администрации Дальнереченского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Дальнереченского городского округа, иными локальными нормативными актами администрации Дальнереченского городского округа.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

* ознакомление с документами, определяющими его обязанности и права по замещаемой должности;
* запрашивание в установленном порядке и получение от организаций, учреждений и предприятий города, а также юридических лиц информации и документов, необходимых для исполнения должностных полномочий;
* посещение в установленном порядке в целях исполнения должностных полномочий учреждений, организаций и предприятий города;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела и другими документами до внесения их в личное дело;
* оспаривание в суде порядка проведения и результатов квалификационных экзаменов и аттестации, содержания выданных характеристик, решений, связанных с приемом на работу, присвоением квалификационного разряда, реализацией прав, переводом на другую должность, дисциплинарной ответственностью, несоблюдением гарантий правовой и социальной защиты, увольнением;
* продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;
* проведение служебной проверки для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
* принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
* повышение квалификации и переподготовку в соответствии с функциями и полномочиями по замещаемой должности;
* пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством РФ, законами Приморского края и иными нормативными документами.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Устав Приморского края, законы и иные нормативные правовые акты Приморского края, устав Дальнереченского городского округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* добросовестно исполнять обязанности по должности – начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа, с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
* в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий и организаций и принимать по ним решения в порядке установленном законодательством;
* обеспечивать реализацию федеральных законов и законов Приморского края, соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в т.ч. регулирующих сферу его полномочий;
* исполнять распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
* соблюдать установленные правила порядка работы со служебной информацией;
* полно и своевременно информировать отдел муниципальной службы и кадров администрации Дальнереченского городского округа об изменениях персональных данных;
* поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
* беречь муниципальное имущество, в том числе представленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства РФ или о приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, законами Приморского края;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
* не исполнять данное ему работодателем неправомерное поручение;
* не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебную информацию, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
* представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с требованиями федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
* представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* исполнять Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Дальнереченского городского округа.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

* осуществлять контроль за соблюдением Муниципальным служащим требований федеральных законов, Устава и законов Приморского края, Устава Дальнереченского городского округа и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
* требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей;
* поощрять Муниципального служащего за добросовестное исполнение должностных обязанностей;
* привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым кодексом Российской Федерации.
* 3.2. Работодатель обязан:
* организовать службу Муниципального служащего, создать условия для безопасной и эффективной службы, оборудовать служебное место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
* своевременно выплачивать обусловленное настоящим трудовым договором денежное содержание,
* предоставлять отпуска;
* обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Приморского края и настоящим трудовым договором.
* соблюдать условия настоящего договора.

**4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА.**

4.1. Муниципальному служащему установлен 8-часовой рабочий день. Продолжительность рабочей недели 40 часов, рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 9-00 час. до 18-00 час. Работнику установлен ненормированный рабочий день. Выходные дни суббота и воскресенье. Продолжительность и время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания - с 13-00 час. до 14-00 час.

4.2. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется отпуск: основной 30 календарных дней; дополнительный за работу в южных районах Дальнего Востока 8 календарных дней; за выслугу лет муниципальной службы из расчета 1 календарный день за каждый год муниципальной службы, но не выше 10 календарных дней, муниципальному служащему также установлен отпуск за ненормированный рабочий д ень в количестве 3-х календарных дней.

4.3. На момент заключения трудового договора Муниципальному служащему, согласно Положению «Об оплате труда муниципальных служащих в Дальнереченском городском округе», утвержденному решением Думы Дальнереченского городского округа от 09 декабря 2021 г. № 122 (с изменениями на 31 декабря 2022 г.) установлен должностной оклад в размере: **Шесть тысяч сто восемьдесят (6180) рублей 00 копеек:**

с начислением надбавок к должностному окладу в следующем размере:

* за особые условия муниципальной службы – 150%;
* ежемесячное денежное поощрение – 3,5 должностных оклада;
* за выслугу лет на муниципальной службе – от 10 до 30% должностного оклада (в соответствии со стажем муниципальной службы);
* ДВ коэффициент - 30%;
* РК коэффициент - 20%.

4.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: часть заработной платы (аванс) выплачивается 20 числа ежемесячно в размере 40% месячной заработной платы работника, окончательный расчет выплачивается 5 числа следующего за отчетным месяцем.

Заработная плата перечисляется работнику на указанный работником счет в банке.

Работнику выдается расчетный листок, по форме, утвержденной работодателем с указанием о составных частях заработной платы, размере и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодно к отпуску Муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата в пределах установленного общего фонда оплаты труда в размере 2-х должностных окладов и материальная помощь в размере 1-го должностного оклада.

4.5. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий пользуется в установленном порядке всеми видами государственного социального страхования.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

5.1. Муниципальный служащий несет ответственность в порядке и в случаях, установленных законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него функций, обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом, Муниципальный служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.3. За совершение Муниципальным служащим дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5.4. Муниципальный служащий может быть привлечен к материальной, административной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.5. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за неисполнение своих обязанностей во время действия этого договора.

**6. ИЗМЕНЕНИЯ, ДОПОЛНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

6.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению

сторон в случаях изменения законодательства Российской Федерации (в часть, затрагивающей права и интересы сторон настоящего трудового договора), Устава Дальнереченского городского округа, по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора; в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

6.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.

**7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1. По распоряжению Работодателя Муниципальный служащий обязан участвовать в организационных мероприятиях, проводимых администрацией города.

**8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся у обеих сторон: один – у Работодателя, второй – у Муниципального служащего.

**9. АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель:**  Дальнереченский городской округ  юридический адрес:  г. Дальнереченск, ул. Победы, 13  Представитель нанимателя  глава Дальнереченского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Старков |  | **Муниципальный служащий:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. подпись) |

М.П.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

до подписания трудового договора подпись

Согласен на обработку моих персональных данных для предоставления информации в налоговую инспекцию, в пенсионный фонд, и другие органы, а также даю согласие на обработку персональных данных для формирования моего личного дела.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись

Экземпляр Трудового договора получил на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись