Приложение 4

к распоряжению Администрации города Воткинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 №\_\_\_\_\_

**Проект**

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**

с муниципальным служащим

г. Воткинск

Удмуртской Республики \_\_\_\_\_\_\_2020 года

Администрация города Воткинска, в лице Главы муниципального образования «Город Воткинск» ***Заметаева Алексея Владимировича***, действующего на основании Устава муниципального образования «Город Воткинск», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** именуемый в дальнейшем **«Муниципальный**

**Ф.И.О.**

**служащий»,** с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Администрацию города Воткинска и назначается на должность муниципальной службы **начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства** Администрации города Воткинска, расположенной по адресу: 427430 Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, 7.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.3. По настоящему договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск».

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок

1.5. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

2.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

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

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

2.1.7. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.8. защиту своих персональных данных;

2.1.9. 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;

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

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

2.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

2.2.3. 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;

2.2.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

2.2.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.2.6. 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;

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

2.2.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

2.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых Муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

2.2.10. сообщать представителю нанимателя (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;

2.2.11. соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон), выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом и другими федеральными законами.

2.2.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (Работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а также соблюдения установленных правил внутреннего трудового распорядка в органе местного самоуправления муниципального образования «город Воткинск»;

3.1.2 поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, законами Удмуртской Республики, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации и Удмуртской Республики о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Оплата труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1.1. ежемесячного должностного оклада, в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, в размере **8 470** (Восемь тысяч четыреста семьдесят) рублей в месяц.

4.1.2. ежемесячных и иных дополнительных выплат, которые производятся в порядке, установленном Положением «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Воткинск» и порядке его формирования» и Положением «О порядке стимулирования труда выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу, за особые условия муниципальной службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения и материальной помощи муниципальным служащим Администрации города Воткинска».

4.1.3. иных выплат, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

4.2. К денежному содержанию и иным выплатам Муниципальному служащему устанавливается районный коэффициент в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Денежное содержание Муниципального служащего индексируется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

4.4. Расчетными днями для выплаты заработной платы устанавливаются 5-ый и 20-ый календарный день каждого месяца. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на индивидуальный лицевой счет Муниципального служащего в банк с использованием банковской карты.

**5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется:

5.3.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.3.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе.

**6. Гарантии, предоставляемые Муниципальному служащему**

6.1. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в ст. 23 Федерального закона.

6.2. Законами Удмуртской Республики муниципальным служащим могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

6.3. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования Муниципального служащего, в связи с трудовой деятельностью, осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**7. Ответственность**

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей – представитель нанимателя (Работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание:

2) выговор;

3) увольнение со службы по соответствующим основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

**8. Изменение и расторжение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или уточнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к настоящему договору.

8.2. Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

8.3. Муниципальный служащий имеет право досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

8.4. Договор может быть расторгнут по основаниям, независящим от воли сторон.

8.5. Договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.6. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

8.6.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

8.6.2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

8.6.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;

8.6.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

8.7. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**9. Иные условия трудового договора**

9.1. 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.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

9.3. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению, опубликованию и открытой печати.

9.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в Личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Адреса и реквизиты сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель** |  | **Муниципальный служащий** |