ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

(заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (заведующего отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа)

г. Артемовский «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года

Артемовский городской округ, именуемый в дальнейшем «Наниматель» в лице представителя нанимателя (представителя нанимателя (работодателя) главы Артемовского городского округа Самочернова А.В., действующего на основании Устава Артемовского городского округа, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы заведующего отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (заведующего отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа).

Муниципальный служащий обязуется лично выполнять работу по указанной должности в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Муниципальный служащий приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.5. Место работы Муниципального служащего: Администрация Артемовского городского округа, адрес: 623780, Свердловская область, г. Артемовский, пл. Советов, 3; ИНН 6602001531 КПП 667701001.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом Артемовского городского округа за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей Конституцию Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, настоящий трудовой договор и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- 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;

- соблюдать установленные в Администрации Артемовского городского округа Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, Кодекс этики и служебного поведения, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

- 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.

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы представителю нанимателя (работодателю) в течение семи рабочих дней;

- незамедлительно информировать представителя (работодателя) о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

- представлять представителю нанимателя (работодателю) в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

**3. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

- требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, имеющими отношение к трудовой функции Муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;

- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

- соблюдать условия настоящего трудового договора;

- обеспечить безопасность и условия труда Муниципального служащего, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечить Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа и настоящим трудовым договором.

**4. Оплата труда и гарантии**

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 17499,0 руб. в месяц;

- ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законом субъекта Российской Федерации.

4.2. Выплата денежного содержания Муниципальному служащему производится в сроки и порядке, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Артемовского городского округа.

4.3. Муниципальному служащему гарантируются:

- условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

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

- пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи Муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу Муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения Муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- защита Муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

В случае сокращения штата Администрации Артемовского городского округа Муниципальному служащему в соответствии с федеральным законом предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде для работников в случае их увольнения в связи с сокращением численности или штата работников.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Артемовского городского округа, либо настоящим трудовым договором.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, за выслугу лет, в порядке, определяемом федеральным, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**6. Социальное страхование**

6.1. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

**7. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

7.2. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего трудового договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии действующим законодательством.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении муниципальных правовых актов Артемовского городского округа;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, представитель нанимателя (работодатель) обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации представитель нанимателя (работодатель) обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

**9. Заключительные положения**

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у представителя нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

**АДРЕСА СТОРОН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя (работодатель)** | **Муниципальный служащий** |
| 623780, Свердловская область,  г. Артемовский, пл. Советов, 3 | Паспорт: Место регистрации: |