**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор № \_\_**

г. Владивосток \_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование город Владивосток, от имени которого выступает представитель нанимателя в лице председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава города Владивостока, принятого решением Думы г. Владивостока № 49 от 03.03.2005, муниципального правового акта города Владивостока № 331-МПА от 17.11.2011 "Положение о Контрольно-счетной палате города Владивостока", именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, а вместе именуемые "Стороны" на основании заявления о приёме заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Должность муниципальной службы и место службы**

Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы

**главного инспектора Контрольно-счетной палаты города Владивостока**

Работа по настоящему Трудовому договору является для Муниципального служащего **основной**.

Муниципальный служащий по распоряжению представителя нанимателя может быть направлен в служебную командировку на определенный срок.

В Реестре должностей муниципальной службы в Приморском крае должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к должностям муниципальной службы **главной группы должностей**.

**2. Срок трудового договора**

Настоящий трудовой договор заключается **на неопределенный срок**.

Дата начала работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**3. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. 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 органа местного самоуправления;

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

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

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.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.3. Муниципальный служащий обязан:

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) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Владивостокского городского округа, 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

**4. Права и обязанности Представителя нанимателя**

**4.1. Представитель нанимателя имеет право:**

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд, за примерное исполнение служебных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, за выполнение особо важных и сложных заданий;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Владивостокского городского округа;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

8) привлекать Муниципального служащего к материальной ответственности за причиненный прямой действительный ущерб в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Представитель нанимателя пользуется иными правами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, законами Приморского края, муниципальными правовыми актами

 **4.2. Представитель нанимателя обязан:**

1) соблюдать условия настоящего трудового договора;

2) соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

3) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

4) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка;

6) обеспечивать муниципальному служащему безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

8) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

9) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

11) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

12) учитывать соблюдение муниципальным служащим Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Владивостокского городского округа при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, а также при решении вопросов поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

Представитель нанимателя исполняет иный обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, законами Приморского края, муниципальными правовыми актами, коллективными договорами и соглашениями.

**5. Оплата труда и социальные гарантии**

Муниципальному служащему в соответствии с муниципальным правовым актом города Владивостока № 11-МПА от 07.03.2006 "Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления города Владивостока" (далее – Положение об оплате труда) устанавливается денежное содержание, состоящее из:

1) должностной оклад по замещаемой должности с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами – 9 354,00 рублей;

2) ежемесячные дополнительные выплаты, к которым относятся:

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклад;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – от 10 до 30 процентов к должностному окладу;

ежемесячное денежное поощрение – от двух до четырех должностных окладов;

3) иные дополнительные выплаты:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий - порядок выплаты и размер указанных премий определяются правовым актом Представителя нанимателя;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – устанавливается в размере двух должностных окладов (порядок выплаты определяется Положением об оплате труда);

материальная помощь - устанавливается в размере одного должностного оклада (порядок выплаты определяется Положением об оплате труда).

На денежное содержание и иные дополнительные выплаты начисляются районный коэффициент в размере 20% и процентная надбавка к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 30%.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в месте выполнения работы или перечисляется на указанный Муниципальным служащим счет в банке.

**6. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха**

Режим рабочего времени предусматривает пятидневную 40-часовую рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней. Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Приморского края;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока продолжительностью 8 календарных дней;

Отпуска предоставляются по графику, утвержденному Представителем нанимателя, в соответствии с правовым актом Представителя нанимателя и могут быть предоставлены по частям.

**7. Гарантии и компенсации, социальное страхование**

На муниципального служащего распространяются гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

**8. Дополнительные условия трудового договора**

Муниципальный служащий согласен на обработку персональных данных в целях принятия в отношении его кадровых решений.

**9. Иные условия трудового договора**

Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменений действующего законодательства;

- изменения Устава муниципального образования г. Владивостока;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

 Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

 Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

 Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания Сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

До подписания настоящего Трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и локальными нормативными актами, действующими в Контрольно-счетной палате города Владивостока, включая:

| Наименование документа | Примечание |
| --- | --- |
| Памятка муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Владивостока по ключевым вопросам противодействия коррупции с обзором типовых ситуаций конфликта интересов на муниципальной службе и порядка их урегулирования (утв. председателем 16.12.2013)  |  |
| Федеральный закон № 273-ФЗ от 25.12.2008 "О противодействии коррупции" |  |
| Муниципальный правовой акт города Владивостока № 267-МПА от 08.04.2016 "Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, лицам, работающим в органах местного самоуправления Владивостокского городского округа, иным лицам" |  |
| Муниципальный правовой акт № 141 - МПА от 06.04.2020 "Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципальными служащими органов местного самоуправления Владивостокского городского округа, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов" |  |
| Муниципальный правовой акт города Владивостока № 11-МПА от 07.03.2006 "Положение об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления города Владивостока" |  |
| Муниципальный правовой акт города Владивостока № 386-МПА от 30.07.2012 "Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Владивостокского городского округа" |  |
| Муниципальный правовой акт города Владивостока № 55-МПА от 08.10.2018 "Порядок поощрения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Владивостока, Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии" |  |
| Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Владивостока (утв. распоряжением и.о. председателя № 19 от 26.06.2017)  |  |
| Регламент Контрольно-счетной палаты города Владивостока (утв. решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Владивостока № 6 от 04.06.2015) |  |
| Положение об оплате труда и материальном стимулировании муниципальных служащих и иных работников, не относящихся к муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Владивостока (утв. распоряжением председателя № 28 от 25.10.2021) |  |
| Положение о защите персональных данных в Контрольно-счетной палате города Владивостока (утв. распоряжением председателя № 27 01.09.2012) | согласие на обработку персональных данных получено |
| Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Контрольно-счетной палаты города Владивостока к совершению коррупционных правонарушений (утв. распоряжением председателя № 28 от 06.07.2020) |  |
| Должностная инструкция № 6 (утв. распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока №25 от 30.06.2020) | копия должностной инструкции получена на руки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВИТЕЛЬ НАНИМАТЕЛЯ***Председатель Контрольно-счетной палаты города Владивостока* |  | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ** |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| **Адрес:** *Юридический:* г. Владивосток, ул. Светланская, 59*Фактический:* г. Владивосток, ул. Светланская, 59**ИНН:** 2536195718**КПП:** 253601001 |  | **Адрес регистрации****Адрес проживания:** **Паспорт:** **ИНН:** **СНИЛС:**  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **/** |  |  |  | **/** |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |