**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор № \_\_**

г. Владивосток \_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образование город Владивосток, от имени которого выступает представитель нанимателя в лице председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока **Ерзикова Александра Александровича**, 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) получение дополнительного профессионального образования 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](consultantplus://offline/ref=5AB648CC3F0C3F465DB42258410351BF5459067F5373BB46756558F84253CF024FAC10437F6B6EF374B488800C5269C9349552D9e8j0A) Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории 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) 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.

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, требований охраны труда и иных локальных правовых актов Контрольно-счетной палаты;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной 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 безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей;

6) обеспечивать Муниципальному служащему равную оплату за труд равной ценности;

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

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

9) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

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

11) 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;

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

13) 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 иные 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 – 16 829,00 рублей;

2) ежемесячные дополнительные выплаты, к которым относятся:

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

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

ежемесячное денежное поощрение – в размере от одного до двух 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;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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" |  |
| Положение об оплате труда и материальном стимулировании муниципальных служащих и иных работников, не относящихся к муниципальным служащим Контрольно-счетной палаты города Владивостока (утв. распоряжением и.о. председателя № 56 от 30.12.2021) |  |
| 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 № 17 от 06.05.2022) |  |
| Регламент Контрольно-счетной палаты города Владивостока (утв. решением Коллегии Контрольно-счетной палаты города Владивостока № 6 от 04.06.2015) |  |
| 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 № 8 (утв. распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Владивостока № 10 от 10.03.2022) | 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) |