**проект ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**с муниципальным служащим**

г. Когалым от

**Контрольно-счетная палата города Когалыма, именуемая в дальнейшем «Работодатель»**, в лице председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма **(Фамилия, Имя, Отчество)**, действующего на основании Устава города Когалыма, с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации – **(Фамилия, Имя, Отчество)**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Муниципальный служащий принимается на **(группа должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы)** должность муниципальной службы, учреждаемую для выполнения функции **(функция должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы)** **наименование должности муниципальной службы** Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

1.2. Работа в Контрольно-счетной палате города Когалыма является для муниципального служащего **основной работой.**

1.3. Муниципальный служащийобязан приступить к работе **(дата приёма на работу)**.

**2. Срок трудового договора**

Настоящий трудовой договор заключается на **(срок трудового договора)**.

**3. Права и обязанности муниципального служащего**

3.1. 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 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, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

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

- получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджет;

- 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.

- иные права, установленные федеральными законами.

3.2. Муниципальный служащий **вправе** с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом о муниципальной службе;

3.3. Муниципальный служащий **обязан**:

- 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;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией. Должностная инструкция является неотъемлемой частью трудового договора.

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

- соблюдать установленные в Контрольно-счетной палате города Когалыма правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, 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;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации 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, в соответствии с Перечнем должностей установленным нормативным правовым актом Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

- сообщать 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 Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.4. Муниципальный служащий **не вправе** исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.5. Муниципальному служащему **запрещается**:

- замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Контрольно-счетной палате города Когалыма, в которой он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Контрольно-счетную палату города Когалыма, где он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Контрольно-счетной палатой города Когалыма с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Контрольно-счетной палаты города Когалыма и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения председателя Контрольно-счетной палаты города Когалыма награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в Контрольно-счетной палате города Когалыма структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения Работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- после увольнения с муниципальной службы **не вправе** разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.6. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в Перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палаты города Когалыма, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. Муниципальный служащий обязан соблюдать положения Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Когалыма (далее – Кодекс). За нарушение положений Кодекса муниципальный служащий подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации города Когалыма, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

За нарушение положений Кодекса размер ежемесячного денежного поощрения муниципальному служащему может быть снижен до 100%;

Соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**4. Права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель **имеет право**:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Когалыма;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель **обязан**:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работника равной оплатой за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты города Когалыма, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

**5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется в соответствии с утвержденным графиком:

- ежегодный **основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней**;

- ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности**, **приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;**

- ежегодный **дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет** устанавливается в соответствии с законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.07.2007 №113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

5.4. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, имеющим ненормированный рабочий день, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в Контрольно-счетной палате города Когалыма.

5.5. С согласия Работодателя Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе Контрольно-счетной палаты города Когалыма.

5.6. Муниципальному служащему при прохождении диспансеризации предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Муниципальные служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним должности и среднего заработка.

**6. Условия оплаты труда**

6.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из:

- должностного оклада в размере **(размер денежного содержания в рублях)**;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ежемесячной (персональной) выплаты за сложность, напряженность и высокие достижения в работе, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ежемесячного денежного поощрения (ежемесячного, по результатам работы за квартал, год), устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- ежемесячной надбавки по районному коэффициенту за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;

- ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, выплачиваемых за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих, устанавливаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- иных надбавок в соответствии с федеральным законодательством.

**7. Условия профессиональной трудовой деятельности**

7.1. 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;

- медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

- 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;

- иные условия, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией либо сокращением штата работников Контрольно-счетной палаты города Когалыма муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

**8. Виды и условия страхования**

8.1. Муниципальному служащему обеспечивается обязательное медицинское страхование за счет средств Работодателя в объеме программы государственных гарантий обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной медицинской помощью, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, с выдачей страхового медицинского полиса установленного образца.

8.2. Муниципальному служащему гарантируется обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами.

**9. Особые условия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, трудовым договором.

10.2. Споры, возникающие между сторонами, в связи с исполнением трудового договора разрешаются путем переговоров.

10.3. Изменения в условиях настоящего трудового договора оформляются путем заключения дополнительного соглашения в письменном виде.

10.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Контрольно-счетной палате города Когалыма, второй – у муниципального служащего.

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** | **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ** |
| Дума город Когалым | ФИО служащего |
|  | паспорт: серия, номер |
| г. Когалым, ул. Дружбы народов, 7 | кем выдан и когда |
| ИНН | адрес регистрации |
| **ФИО Работодателя и подпись**  | **ФИО служащего и подпись** |