

Приложение 1
к приказу Контрольно-счетной
палаты города Шахты
от «30» декабря 2019 г. № 107

ФОРМА

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № __
с муниципальным служащим**

«__» _____ 20__ г.

г. Шахты

Контрольно-счетная палата города Шахты, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Председателя Контрольно-счетной палаты города Шахты _____, (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения о Контрольно-счетной палате города Шахты, с одной стороны и гражданин(ка) _____, (фамилия, имя, отчество), именуемый(ая) в дальнейшем «**Работник**»,

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Работник» обязуется замещать _____ должность муниципальной службы -
(группа должностей)

(наименование должности муниципальной службы)

2. Данная работа для «Работника» является основной работой.

3. Договор является _____ и заключен на _____.
(срочным, бессрочным) (на период, на неопределенный срок)

4. «Работник» приступает к исполнению должностных обязанностей с «__» _____ 20__ г.

5. «Работник» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устава города Шахты, Положения о муниципальной службе в городе Шахты, Положение о Контрольно-счетной палате города Шахты и иные муниципальные правовые акты, Этический кодекс сотрудников контрольно-счетных органов Российской Федерации, Этический кодекс сотрудников Контрольно-счетной палаты города Шахты, иные локальные акты учреждения и обеспечивать их исполнение;

2) обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию _____;
(наименование должности муниципальной службы)

3) исполнять добросовестно должностные обязанности, условия настоящего трудового договора и должностного регламента;

4) исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих руководителей;

5) добросовестно выполнять общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требования к служебному поведению муниципального служащего, утвержденные решением городской Думы города Шахты «Об утверждении Положения о муниципальной службе в городе Шахты»;

6) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обязательств, а также права и законные интересы организаций;

- 7) соблюдать установленные в Контрольно-счетной палате города Шахты регламент, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- 8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 9) 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;
- 10) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 11) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- 12) представлять 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;
- 13) 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;
- 14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами;
- 15) уведомлять в письменной форме руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 16) владеть знаниями пользователя персонального, уметь пользоваться копировально-множительной техникой;
- 17) соблюдать безопасность при выполнении своих функциональных обязанностей, проведении контрольных мероприятий, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 18) один раз в три года проходить аттестацию муниципального служащего.

6. «Работник» не вправе:

- 1) замещать должность муниципальной службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Ростовской области, 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, органе Администрации;
- 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления 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 или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать 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 в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются «Работником» по акту в Контрольно-счетную палату, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. «Работник», 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;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, органов Администрации с органами местного самоуправления, органами Администрации других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, территориальной избирательной комиссии города Шахты, органов Администрации и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения председателя городской Думы - главы города Шахты награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

11) 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;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах 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;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) 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;

15) 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.

7. «Работник» 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 в соответствии с законодательством о труде;
- 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 личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;
- 11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. «Работодатель» обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудового договора;
- 2) предоставлять «Работнику» работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность условий труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать «Работника» оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
- 5) выплачивать в полном размере причитающуюся «Работнику» заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка и Положением об оплате труда муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Шахты;
- 6) осуществлять обязательное социальное страхование «Работника» в порядке, установленном федеральными законами;
- 7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

9. «Работнику» устанавливаются гарантии и компенсации на период действия трудового договора, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение «Работником» возложенных на него обязанностей, на «Работника» могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

11. К «Работнику» могут применяться следующие виды поощрений:

- 1) вручение Благодарности;

- 2) вручение Благодарственных писем;
- 3) выплата единовременного денежного вознаграждения.

12. «Работнику» устанавливается 40-часовая 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяются правилами внутреннего трудового распорядка.

13. **«Работнику» устанавливается денежное содержание**, которое состоит из:

- должностного оклада, согласно штатному расписанию, в размере _____ рублей в месяц;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада (*указывается при установлении надбавки*);
- ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере ____ процентов должностного оклада (*указывается при установлении надбавки*);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов должностного оклада (*указывается при установлении надбавки*);
- ежемесячного денежного поощрения в размере ____ должностного оклада;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере не более двух должностных окладов один раз в год;
- материальной помощи в размере не более одного должностного оклада в год.

Периодичность и порядок выплат материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливаются Положением об оплате труда муниципальных служащих Контрольно-счетной палаты города Шахты.

14. «Работнику» предоставляется компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере одного должностного оклада.

15. «Работнику» могут устанавливаться другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

16. «Работнику» могут выплачиваться ежеквартальные и единовременные премии за выполнение особо важных и сложных заданий в пределах утвержденных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда в соответствии с установленными критериями оценки эффективности работы и пропорционально отработанному времени в расчетном периоде.

17. **«Работнику» устанавливается ежегодный отпуск**, который состоит из:

- ежегодного основного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается:
 - 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
 - 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
 - 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
 - 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

18. **Расторжение Трудового договора:**

- 1) трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде;
- 2) трудовой договор может быть расторгнут по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Во всех случаях днем увольнения «Работника» является последний день его работы.

19. Дополнительные условия трудового договора. _____

20. Условия трудового договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон.

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

21. Все вопросы, не урегулированные данным договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

22. «Работнику» разъяснено содержание всех положений настоящего договора, и он не имеет невыясненных вопросов по содержанию и толкованию положений договора.

23. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах:

- первый экземпляр находится у «Работодателя»;

- второй экземпляр находится у «Работника».

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20___ г.

Адреса сторон и подписи:

«РАБОТНИК»

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Телефон: _____

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

ИНН _____

Номер страхового свидетельства _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

Контрольно-счетная палата города
Шахты Адрес: 346500, г. Шахты,
ул. Советская, 187/189

ИНН 6155070756,
КПП 615501001,
ОГРН 1146182002955

Председатель Контрольно-счетной
палаты города Шахты

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил(а)

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)