**Трудовой договор №**

город Верхний Тагил \_\_\_\_\_.2021г.

**Администрация городского округа Верхний Тагил**, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы городского округа Верхний Тагил , действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации , именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Муниципальным служащим и Работодателем.

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу по должности
2. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основным местом работы.
3. Трудовой договор является бессрочным.
4. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.
5. Условия труда – . В соответствии с заключением специальной оценки условий труда от 27.12.2019 года установлен итоговый класс условий труда – .

**2. Права и обязанности сторон**

2.1. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют права и исполняют обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 29.10.2007г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права, и настоящим трудовым договором.

2.2. Права муниципального служащего:

- на условия, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

* на основную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей
квалификацией, сложностью и напряженностью труда, количеством и качеством
выполненной работы;
* на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего
времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодного основного и дополнительного отпусков в соответствии с
графиком отпусков;
* иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Обязанности муниципального служащего:

- соблюдать и обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Верхний Тагил, локальных нормативных актов в интересах граждан Российской Федерации;

- осуществлять полномочия и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией в пределах предоставленных ему прав;

- 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;

* исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности
руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением
незаконных;
* соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также
приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* не допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных
обязанностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией;

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

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

* соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Верхний Тагил;

- письменно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее, чем на следующий день с момента такого обращения;

- представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- представлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- 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;

- после увольнения с муниципальной службы в течение двух лет муниципальный служащий обязан при заключении трудовых договоров сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим федеральным, областным, трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2.4. Права Работодателя:

* изменять и расторгать настоящий трудовой договор с муниципальным служащим в
порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
* требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения должностных
обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными
правовыми актами, имеющими отношение к должностным функциям муниципального
служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;

- поощрять муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

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

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

2.5. Обязанности Работодателя:

- предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим

трудовым договором;

* соблюдать условия настоящего трудового договора;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены
труда, обеспечить муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
* соблюдать трудовое законодательство;
* иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

**3. Условия оплаты труда.**

3.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учетом квалификации, стажа службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

* должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей 00 копеек;
* надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_% должностного оклада;

- денежная компенсация в связи с вредными условиями труда в размере \_\_% должностного оклада, подтвержденными результатами специальной оценки условий труда от 29.12.2019г.;

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих в зависимости от группы должностей муниципальной службы в размере – до одного оклада в год в соответствии с действующим законодательством;
* надбавка за выслугу лет (размер надбавки устанавливается в зависимости от выслуги лет в соответствии с федеральными, областными и локальными нормативно-правовыми актами);

- уральского коэффициента в размере 15%.

* 1. Должностной оклад индексируется в соответствии с Постановлением Правительства
	Свердловской области.
	2. Муниципальному служащему выплачивается премия. Порядок выплаты премии определяется «Положением о премировании работников Администрации городского округа Верхний Тагил», «Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Верхний Тагил».
	3. Муниципальному служащему устанавливаются следующие условия премирования:

- соблюдение Конституции и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, нормативных и локальных правовых актов городского округа Верхний Тагил;

* своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;

- своевременное и надлежащее рассмотрение обращений, запросов организаций и иных юридических лиц, заявлений и жалоб граждан Российской Федерации;

* соблюдение внутреннего трудового распорядка;
* соблюдение исполнительной дисциплины;
* поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения должностных обязанностей.
	1. Муниципальному служащему выплачивается премия по итогам года при условии
	экономии фонда заработной платы.
	2. Муниципальному служащему один раз в год выплачивается материальная помощь в размере окладов. Порядок выплаты материальной помощи определен «Положением об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Верхний Тагил».
	3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в дни, установленные локальными актами Работодателя.

**4. Режим труда и отдыха.**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40 часовая рабочая неделя.

Начало работы – 8 час.00 мин.

Окончание работы (понедельник, вторник, среда, четверг) - 17 час. 15 мин.

Пятница – 16 час.00 мин.

Обеденный перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.
2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый
отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый
отпуск, предусмотренный федеральным и областным законодательством. Отпуск
предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

**5. Гарантии муниципального служащего.**

5.1. Переподготовка и повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности.

1. Пенсионное обеспечение за выслугу лет.
2. Социальное страхование в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Муниципальному служащему присваивается классный чин муниципального служащего в соответствии с Законом Свердловской области от 29.10.2007г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и локальными нормативными актами городского округа Верхний Тагил.

5.5. Иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, Указами Губернатора Свердловской области и локальными нормативными актами.

1. **Ответственность сторон**
2. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несет
ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, также за ущерб, причиненный
Работодателю его виновными действиями или бездействием.
3. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего трудового договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную тайну, служебную и иную охраняемую законом информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной тайны, служебной и иной информации муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
4. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Муниципального служащего, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права локальными правовыми актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

**7. Иные условия трудового договора.**

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и может быть
прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе при представлении муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.2. Изменения или дополнения в настоящий трудовой договор оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего
трудового договора.

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.
2. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр находится
у Работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Условия договора не подлежат разглашению.

7.5. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя, содержащими нормы трудового права.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель** |  | **Муниципальный служащий** |