

Приложение
к приказу Контрольно-счетной
палаты города Шахты
от _____ 20__ г. № _____

Приложение 1
к приказу Контрольно-счетной
палаты города Шахты
от 30.12.2019 № 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) _____, именуемый(ая) в дальнейшем **Работник** или
(фамилия, имя, отчество)

Муниципальный служащий 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, Устав Ростовской области, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, Устав города Шахты, Положение о муниципальной службе в городе Шахты, Положение о Контрольно-счетной палате города Шахты и иные муниципальные правовые акты, Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Контрольно-счетной палаты города Шахты, иные локальные акты учреждения и обеспечивать их исполнение;

2) обязуется лично выполнять определенную настоящим трудовым договором трудовую функцию _____;
(код, наименование трудовой функции)

3) исполнять добросовестно должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, условия настоящего трудового договора;

4) исполнять приказы, распоряжения, указания и поручения руководителей;

5) добросовестно выполнять 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, стандарты;
- 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 в случае, если замещаемая им должность включена в «Перечень должностей муниципальной службы Контрольно-счетной палаты города Шахты, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- 13) сообщать в письменной форме 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;
- 14) сообщать в письменной форме 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;
- 15) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, областными законами Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами;
- 16) 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;
- 17) один раз в три года проходить аттестацию;
- 18) соблюдать безопасность при выполнении своих функциональных, должностных обязанностей, при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 19) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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) 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органах местного самоуправления, органе Администрации, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи 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, 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, локальным актом Контрольно-счетной палаты;

б) 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;

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

8) 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;

9) 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;

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

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

12) 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;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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;

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;

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, муниципальными правовыми актами.

8. Права и обязанности Работодателя.

8.1. Работодатель имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о муниципальной службе в городе Шахты, иными правовыми актами;
- 2) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы;
- 3) требовать от Работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов;
- 4) поощрять Работника за добросовестный труд;
- 5) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков;
- 6) привлекать Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;
- 7) реализовывать иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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, иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;
- 5) выплачивать Работнику денежное содержание в соответствии с 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, а также трудовым договором.

9. Работнику устанавливаются гарантии и компенсации на период действия трудового договора, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей, **на Работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:**

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

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 (заработная плата), которое состоит из должностного оклада, согласно штатному расписанию, в размере _____ рублей в месяц, а также из дополнительных выплат:

- ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере ____ процентов должностного оклада (*указывается при установлении надбавки*);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы 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. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на счет Работника, открытый в кредитной организации.

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

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

17. Работнику могут выплачиваться премии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований фонда оплаты труда в соответствии с Положением.

18. 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.

19. 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.

20. Дополнительные условия трудового договора. _____

21. 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.

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

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

24. 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, Ростовская область, г. Шахты,

ул. Советская, д. 187/189

ИНН 6155070756,

КПП 615501001,

ОГРН 1146182002955

Председатель

Контрольно-счетной палаты города Шахты

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Второй экземпляр получил

_____ 20__ г.

_____ (подпись)