

# *Проект трудового договора с заместителем главы администрации:*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

\_\_\_\_\_ 2018 год

п. Рефтинский

Администрация городского округа Рефтинский в лице главы городского округа Рефтинский **Максимовой Ирины Александровны**, действующего на основании Устава городского округа Рефтинский, именуемого в дальнейшем «Работодатель» - с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий» - с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Муниципальный служащий, в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», назначается и принимается на работу на должность муниципальной службы администрации городского округа Рефтинский – заместителем главы администрации (должность муниципальной службы, учреждаемая для обеспечения исполнения полномочий администрации городского округа Рефтинский, относящаяся к высшим должностям).

2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы с \_\_\_\_\_ 2018 года.

3. Место работы муниципального служащего – администрация городского округа Рефтинский.

4. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием, с учётом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере 15 400 рублей в месяц, с последующей индексацией в порядке, установленном Федеральным и Областным законами, на основании принятых нормативно-правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский;

- доплат, надбавок и поощрительных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, решением Думы городского округа Рефтинский (действующее – от 24.11.2015 года № 279 «Об утверждении Положения об оплате труда работников органов местного самоуправления, в том числе депутатов, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих городского округа Рефтинский») и локальными правовыми актами администрации.

5. Права муниципального служащего:

- на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных обязанностей;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объёме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных основного и дополнительного отпусков в соответствии с графиками отпусков;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет также права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Уставом городского округа Рефтинский.

6. Обязанности муниципального служащего:

7. Обязанности муниципального служащего:

- осуществлять полномочия в соответствии с должностными обязанностями в пределах предоставленных ему прав;

- обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации и федеральных и областных законов, Устава городского округа Рефтинский в пределах своих полномочий и обеспечивать их исполнение;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;

- соблюдать нормы служебной этики и установленные работодателем правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных полномочий, предусмотренных федеральным и областным законодательством, должностной инструкцией, положением;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, в соответствии со статьями 13 и 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и распоряжением главы о распределении обязанностей между заместителями главы;

- 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;

- соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- 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 себе и членах своей семьи;

- сообщать представителю нанимателя (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 № 25-ФЗ о муниципальной службе и другими федеральными законами, в том числе о противодействии коррупции;

- 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;

- обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) – главу городского округа, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

- предварительно уведомлять представителя нанимателя (работодателя) об иной оплачиваемой деятельности;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным, областным и трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, а также законодательства о противодействии коррупции;

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации муниципальному служащему или авторитету администрации городского округа Рефтинский.

#### 8. 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 и законодательством о муниципальной службе.

#### 9. 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;

- своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;

- соблюдать трудовое законодательство;

- иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

10. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют другие права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим законодательством о труде, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным Законом «О государственной тайне», Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами работодателя (в том числе распоряжением главы городского округа Рефтинский о распределении обязанностей между главой городского округа и заместителями главы администрации городского округа Рефтинский), содержащими нормы трудового права и настоящим трудовым договором.

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяется правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

12. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, предусмотренный законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Свердловской области.

13. Гарантии муниципальному служащему предоставляются в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 13 Областного закона от 29 июля 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области"; а также иные гарантии, предусмотренные федеральным и областным законодательством, указами Губернатора Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский.

14. Предельный возраст нахождения на должности муниципальной службы - 65 лет.

15. Муниципальный служащий в порядке, предусмотренном законодательством, несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причинённый работодателю его виновными действиями или бездействием.

16. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных обязанностей. При разглашении государственной, служебной и иной тайны муниципальный служащий несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

17. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе, в том числе при представлении муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

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

19. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

20. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

21. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами работодателя, содержащими нормы трудового права.

22. Муниципальный служащий в соответствии со статьями 9,10,11,12 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даёт согласие администрации городского округа Рефтинский на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, передачу третьим лицам, передачу следующих категорий сведений: фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, семейное положение, родственники, адрес регистрации и фактического проживания, номер телефона либо иного вида связи, персональные документы, образование, учёная степень, учёное звание, ИНН, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, полиса (медицинского страхования), трудовая деятельность, прохождение службы, звания, чины, аттестации, характеристики, награды и поощрения, взыскания, информация о судимости самого муниципального служащего и его родственников, пребывание за границей, данные воинского учёта, сведения о служебных проверках, спортивная квалификация, а также специальные категории персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов городского округа Рефтинский, в том числе в части соблюдения процедур, связанных с трудоустройством, осуществлением служебной (трудовой) деятельности, реализации социальных, медицинских и иных гарантий. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или в срок, не превышающий трёх рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

23. Муниципальный служащий согласен на проведение в отношении него проверочных мероприятий.

**Адреса сторон:**

**Работодатель:**

Администрация городского  
округа Рефтинский

**Глава городского округа**

\_\_\_\_\_ **И.А. Максимова**

**Муниципальный служащий:**

Ф.и.о.

Паспорт:

ИНН:

Страховое свидетельство:

Адрес:

\_\_\_\_\_ **(ф.и.о. \_\_\_\_\_)**