**ПРОЕКТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

*город Красноярск \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года*

**Муниципальное образование город Красноярск (далее - НАНИМАТЕЛЬ),** в лице **представителя нанимателя (РАБОТОДАТЕЛЯ) *(наименование должности Ф.И.О****.)***,** действующего на основании ***(наименование Положения об органе администрации города)***, утвержденного ***в установленном порядке*** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, статьи 2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем **РАБОТОДАТЕЛЬ**, с одной стороны и гражданин Российской Федерации ***Ф.И.О.***именуемый в дальнейшем **РАБОТНИК**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**
	1. По настоящему трудовому договору **РАБОТНИК** берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Российской Федерации, а **РАБОТОДАТЕЛЬ** обязуется обеспечить **РАБОТНИКУ** прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и правовыми актами города Красноярска.
	2. **РАБОТНИК** принимается на работу в ***наименование органа* *администрации города*** для замещения должности муниципальной службы ***наименование должности* *муниципальной службы.***

В Реестре должностей муниципальной службы, утвержденном Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», Перечне должностей муниципальной службы в городе Красноярске, утвержденным решением Красноярского городского Совета депутатов от 25.09.2009 № 7-116 должность, замещаемая Работником, отнесена к ***наименование группы***должности муниципальной службы категории ***наименование категории***.

1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы в должности ***наименование должности муниципальной службы в органе администрации города – дата (число месяц год).***

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

2.1. **РАБОТОДАТЕЛЬ** поручает **РАБОТНИКУ**, а **РАБОТНИК** обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

2.2. **РАБОТНИК** имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, правовыми актами города Красноярска, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

2.3. **РАБОТНИК** обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, правовыми актами города Красноярска, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

**РАБОТНИК** обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**РАБОТНИК** обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**РАБОТНИК**, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан 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 по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**РАБОТНИК**, замещающий должность муниципальной службы, обязан предоставлять представителю нанимателя 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. Указанные сведения представляются муниципальным служащим ежегодно за календарный год, предшествующий году предоставления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего. Сведения предоставляются муниципальным служащим – не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения предоставляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставление сведений, предусмотренных ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.5. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ.

В связи с прохождением муниципальной службы **РАБОТНИКУ** запрещается:

1) 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;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

4) 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых 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;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, 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 органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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 представителя нанимателя (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.

2.6. Гражданин 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.

Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (служебные) 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.

2.7. **РАБОТНИК** обязан соблюдать установленные в администрации города Красноярска правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.8. **РАБОТНИК** обязан поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

2.9. **РАБОТНИК** исполняет правовые акты администрации города Красноярска, иные решения, принятые органами местного самоуправления в пределах их полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом города Красноярска.

2.10. **РАБОТНИК** имеет право на:

самостоятельное решение вопросов, отнесенных к его компетенции;

полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе **РАБОТОДАТЕЛЯ** исключить или исправить персональные данные **РАБОТНИКА**, он имеет право заявить в письменной форме **РАБОТОДАТЕЛЮ** о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера **РАБОТНИК** имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требование об извещении **РАБОТОДАТЕЛЕМ** всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные **РАБОТНИКА**, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия **РАБОТОДАТЕЛЯ**;

своевременное и полное получение заработной платы;

условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей.

2.11. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (**РАБОТОДАТЕЛЯ**) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами.

2.12. **РАБОТНИК** обязуется соблюдать Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

2.13. Требования к служебному поведению муниципального служащего.

В связи с прохождением муниципальной службы **РАБОТНИК**  обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) 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;

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

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

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**
	1. **РАБОТОДАТЕЛЬ** обязан:

3.1.1.Обеспечить **РАБОТНИКУ** организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.1.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать **РАБОТНИКУ** заработную плату.

3.1.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

* + 1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) **РАБОТНИК** ознакомлен с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **РАБОТНИКА**.

Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись **Работника**)

* 1. **РАБОТОДАТЕЛЬ** имеет право:
		1. Требовать от **РАБОТНИКА** соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, исполнения должностных обязанностей и осуществлять контроль за исполнением **РАБОТНИКОМ** должностных обязанностей.
		2. Привлекать **РАБОТНИКА** к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.
		3. Поощрять **РАБОТНИКА** за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.
		4. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.
1. **ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

4.1. **РАБОТНИКУ** УСТАНАВЛИВАЮТСЯ:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» продолжительностью:

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.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет;

в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

4.2. Отпуск **РАБОТНИКУ** предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым **РАБОТОДАТЕЛЕМ** не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются, и по соглашению между **РАБОТНИКОМ** и **РАБОТОДАТЕЛЕМ** предоставляется **РАБОТНИКУ** по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.4. С согласия **РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКУ** может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. На **РАБОТНИКА** распространяются льготы и гарантии, установленные действующим трудовым законодательством, а также гарантии для муниципального служащего, определенные федеральным и краевым законодательством, муниципальными правовыми актами.

4.6. **РАБОТНИК** подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством.

1. **ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. **РАБОТНИКУ** устанавливается оплата труда в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным решением Красноярского городского Совета от 25.01.2006 № В-165 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы».

* + 1. Оплата труда производится в виде денежного содержания муниципального служащего.

Денежное содержание муниципального служащего включает:

должностной оклад;

ежемесячную надбавку за классный чин;

ежемесячную надбавку за выслугу лет;

ежемесячную надбавку за особые условия муниципальной службы;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение;

премии;

единовременную выплату к ежегодному оплачиваемому отпуску, которая не является выплатой за отработанное время;

материальную помощь.

5.3. Ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в следующих размерах:

за классный чин 1 класса - 35 процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

за классный чин 2 класса - 33 процента от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности;

 за классный чин 3 класса - 25 процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности.

* 1. Должностной оклад **РАБОТНИКУ** устанавливается в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ *рублей 00 копеек.*
	2. Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина в порядке, установленном законом Красноярского края.

Выплата ежемесячной надбавки за классный чин прекращается со дня лишения муниципального служащего присвоенного классного чина судом при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

* 1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы лица на муниципальных должностях муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| СТАЖ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ | РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ (ПРОЦЕНТОВ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА) |
| От 1 до 5 лет | 10 |
| От 5 до 10 лет | 15 |
| От 10 до 15 лет | 20 |
| Свыше 15 лет | 30 |

Стаж муниципальной службы определяется в соответствии с федеральными и краевыми законами.

5.7. Муниципальным служащим за сложность, напряженность и специальный режим службы устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в процентах от должностного оклада. **РАБОТНИКУ** устанавливается надбавка за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ *рубля 00 копеек*. Установленная надбавка может быть изменена в случае изменения сложности и напряженности службы.

5.8. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается **РАБОТНИКУ** в размерах и порядке, определяемых пунктом 3.7. Положения об оплате труда.

5.9. **РАБОТНИКУ** ежемесячно выплачивается денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ *рублей 00 копеек.*

Денежное поощрение выплачивается **РАБОТНИКУ** пропорционально фактически отработанному в расчетном периоде времени.

В соответствии с пунктом 6.4 Положения об оплате труда, размер ежемесячного денежного поощрения может быть уменьшен по решению должностного лица, обладающего правом премирования муниципального служащего, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей с указанием оснований и размера, на который снижается поощрение, но не более 50% ежемесячного денежного поощрения, установленного муниципальному служащему.

5.10. **РАБОТНИКУ** в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться премии в размере до одного месячного денежного содержания муниципального служащего, включающего выплаты, установленные Положением об оплате труда, районный коэффициент, процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями:

за выполнение заданий особой важности и сложности;

за продолжительную (не менее 10 лет стажа муниципальной службы) и безупречную службу;

за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

Выплата премий может приурочиваться к юбилейной дате, поощрению наградами и иными видами поощрений, общероссийским и профессиональным праздникам, Дню города Красноярска, иным событиям.

Премии за выполнение заданий особой важности и сложности выплачиваются муниципальным служащим за своевременное и качественное исполнение задания, за проявленную при этом инициативу.

Премии за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей выплачиваются муниципальным служащим с учетом их личного вклада в результаты деятельности органа.

Премирование муниципальных служащих производится по решению представителя нанимателя или иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя.

Не подлежат премированию муниципальные служащие:

имеющие дисциплинарные взыскания, в течение срока действия дисциплинарного взыскания;

находящиеся на муниципальной службе по последнему месту работы в органе городского самоуправления, муниципальном органе, органе администрации города менее трех месяцев.

5.11. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 3,5 должностного оклада. Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску производится один раз в год независимо от изменения муниципальным служащим места работы в органах городского самоуправления, муниципальном органе, органах администрации города в течение календарного года.

В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится только один раз в текущем календарном году при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску производится на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату предоставления (дату начала) ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску, не выплаченная в течение текущего календарного года в связи с не предоставлением и переносом ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий календарный год, подлежит выплате в последнем месяце текущего календарного года на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату предоставления указанного заявления.

При прекращении или расторжении трудового договора и увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается не полученная им в текущем календарном году единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату увольнения.

По решению представителя нанимателя либо иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя, в пределах фонда оплаты труда муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в размере до одного максимального месячного денежного содержания по должности "главный специалист в департаментах, главных управлениях администрации города", включающего выплаты, установленные абзацами вторым - седьмым, одиннадцатым пункта 3.1 Положения об оплате труда, районный коэффициент, процентную надбавку к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями, в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, понесенным материальным ущербом в результате пожара или похищения имущества, необходимостью лечения муниципального служащего, смертью супруга и близких родственников (родителей, детей).

Выплата материальной помощи осуществляется на основании заявления муниципального служащего и документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, указанных в [абзаце шестом](#P9) настоящего пункта.

5.12. На денежное содержание и иные выплаты, производимые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Работнику начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями.

Районный коэффициент - ***\_\_ процентов***.

5.13. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные Положением об оплате труда, индексируются в соответствии с решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

5.14. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается РАБОТНИКУ, как правило, в месте выполнении им работы либо перечисляется по заявлению РАБОТНИКА на указанный им счет в банке.

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка: \_\_\_\_\_ ***числа текущего месяца*** - аванс в размере ***\_\_\_ %*** и \_\_\_\_\_ ***числа месяца***, следующего за расчетным, - заработная плата за фактически отработанное время предыдущего месяца за вычетом аванса. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. Ответственность **РАБОТНИКА** определяется в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение **РАБОТНИКОМ** возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на **РАБОТНИКА** могут налагаться в установленном порядке дисциплинарные взыскания. К **РАБОТНИКУ** применяются дисциплинарные взыскания, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

6.3. РАБОТНИК, допустивший нарушение положений Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

6.4. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Непредставление муниципальным служащим сведений 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 представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

1. **ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров **РАБОТНИКА** и **РАБОТОДАТЕЛЯ**.

* 1. Если спор между сторонами не будет урегулирован, он подлежит разрешению в судебном или ином установленном порядке при наличии к тому законных оснований.
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим трудовым законодательством с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе.

* 1. Условия настоящего договора могут быть изменены, либо дополнены по взаимному соглашению сторон с обязательным составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.
	2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.
	3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр находится у **РАБОТОДАТЕЛЯ** в личном деле муниципального служащего, второй экземпляр - у **РАБОТНИКА**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ** |  | **РАБОТНИК** |
| ***Наименование органа* *администрации города***  |  | **Ф.И.О.** |
| *индекс*, г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Паспорт: серия, номер, выдан \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_, 00.00.0000 |
| ***Работодатель (наименование должност****и)*  |  | Зарегистрирован по адресу:*индекс*, г. Красноярск, ул. \_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  | /***И.О. Фамилия*/** |  |  | /***И.О. Фамилия*** / |
| м.п. |  |  |

Экземпляр трудового договора у **Работодателя** получил.

**Работник** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись **Работника**)