**Трудовой договор № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2023г. г.Усть-Катав

 1. Администрация Усть-Катавского городского округа в лице главы Усть-Катавского городского округа Семкова Сергея Диодоровича, действующего на основании Устава Усть-Катавского городского округа, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и \_\_\_\_\_ФИО работника, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», при совместном упоминании именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**2.Общие положения**

2.1 Работник принимается на муниципальную службу в \_\_\_\_\_\_\_(наименование управления, отдела) администрации Усть-Катавского городского округа для замещения должности муниципальной службы \_\_\_\_\_(должность).

 2.2 Муниципальная должность в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Усть-Катавском городском округе относится к \_\_\_\_\_\_\_\_(высшей, главной, ведущей, старшей, младшей) должности должностей муниципальной службы в администрации Усть-Катавского городского округа.

2.3 Срок испытания:

а) с испытательным сроком \_\_\_\_\_ месяца

 2.4 Вид договора:

- бессрочный

 2.5 Срок действия договора:

- начало службы : «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2023г.

- окончание службы:

1. **Основные обязанности работника**

Работник обязан:

3.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.4 соблюдать установленные в органе местного самоуправления, правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

3.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.6 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;

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

3.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.9 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;

3.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством РФ;

3.11 сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник 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 работник обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения работник и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Основные обязанности работодателя**

 Работодатель обязуется:

 4.1 предоставлять работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

 4.2 обеспечивать работнику условия труда, необходимые для выполнения им обязанностей по настоящему договору, в том числе предоставлять в распоряжение работника необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии;

 4.3 оборудовать рабочее место работника необходимой техникой;

 4.4 обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим трудовым договором и законодательством РФ.

4.5 Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс)

**5. Оплата труда муниципального служащего**

5.1 Работнику устанавливается:

- должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц

- ежемесячные надбавки:

- за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада

- за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_ % должностного оклада

- ежемесячное денежное поощрение в размере 100 % должностного оклада

На денежное содержание Работнику начисляется районный коэффициент – 1,15.

5.2 Работнику выплачивается премия в соответствии с распоряжением администрации Усть-Катавского городского округа от 25.08.2022г. № 225к «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу, премии и материальной помощи работникам администрации Усть-Катавского городского округа»

5.3 Работнику выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь в размере трех должностных окладов в год.

5.4 Выплата заработной платы производится путём зачисления на текущий банковский счёт.

На денежное содержание Работнику начисляется районный коэффициент – 1,15.

#  6. Социальное страхование

 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

7.1 Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы - 40 часов, с режимом работы согласно распоряжению администрации Усть-Катавского городского округа от 22.01.2013г. № 12к «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка»

7.2 Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной 30 календарных дней

- дополнительный согласно ст.9 Закона Челябинской области от 30.05.2007г. № 144 – ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» с учетом последующих изменений.

7.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

**8. Заключительные положения**

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

8.2. Материальная ответственность сторон настоящего договора применяется по правилам раздела XI Трудового кодекса РФ. Работник несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении

8.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами главы 60 раздела XIII Трудового кодекса РФ.

8.4. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

8.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в личном деле Работника, второй находится у Работника.

Каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий настоящего договора.

**9. Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Работодатель****Администрация Усть-Катавского городского округа****Местонахождение:**456043, Россия, Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Ленина, д.47аИНН 7419000690 КПП 745701001Тел.(35167) 2-52-34Управление Федерального Казначейства по Челябинской области (Финансовое управление администрации Усть-Катавского городского округа, Администрация Усть-Катавского городского округа)Банк.счет: 40102810645370000062Каз.сч: 03231643757550006900 (для оплаты)Отделение Челябинск г. ЧелябинскБИК № 017501500ОКТМО 75755000ОГРН 1027401126500Глава Усть-Катавскогогородского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Д. СемковМ.П. |  | **Работник**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (с индексом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Св-во \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО |

 2-ой экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

 «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г.

за выслугу лет в размере 30 % должностного оклада

за классный чин в размере 1609-50 рублей