Приложение № 5

к информационному сообщению

о проведении конкурса на замещение

вакантной должности муниципальной службы

в администрации города Енисейска

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**о прохождении муниципальной службы**

« » 20 г. №

Администрация г. Енисейска, в лице главы администрации г. Енисейска, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» и гражданина , именуемого в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора.**

Работник на основании протокола заседания конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска поступает на муниципальную должность муниципальной службы главный специалист сектора по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска.

**2. Обязанности сторон.**

***2.1. Работник обязуется:***

2.1.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и выполнение Конституции Российской Федерации, Устава Красноярского края, федеральных, краевых законов, Устава муниципального образования, соблюдать и защищать права и законные интересы граждан.

2.1.2. Добросовестно исполнять обязанности по муниципальной должности в соответствии с должностной инструкцией, в пределах своих должностных обязанностей, своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, Уставом муниципального образования.

2.1.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их полномочий (за исключением незаконных) в соответствием законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

2.1.4. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в том числе не заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельностью

не совмещать муниципальную службу со статусом депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутата представительного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления;

не заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

не состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии федеральными законами или законами Красноярского края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

не быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинении или подконтролен ему;

не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

не получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

не получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

не выезжать на служебные командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органов местного самоуправления иностранных государств, международными и некоммерческими иностранными организациями;

не принимать участия в забастовках;

не использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним;

передать в доверительное управление на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты, акции) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края;

ежегодно представлять в соответствии с федеральными законами в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

2.1.5. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, 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.

2.1.6.Муниципальный служащий обязуется соблюдать **положения кодекса этики поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих** (далее – кодекс этики) **и** служебный распорядок**,** а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и края о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

2.1.7.Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами, а также соблюдать **положения кодекса этики и** служебный распорядок.

2.1.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

2.1.9. При изменении фамилии, имени, смене паспорта, изменении места жительства незамедлительно сообщать об этом Работодателю.

2.2. Работник в период действия трудового договора о муниципальной службе выполняет функциональные (должностные) обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, утверждаемой главой города.

***2.3. Работодатель обязуется обеспечить Работнику:***

2.3.1. Своевременную выплату денежного содержания:

 – должностной оклад согласно штатному расписанию в размере ***7004,00*** рублей;

ежемесячные выплаты:

* надбавка за особые условия муниципальной службы % должностного оклада,
* надбавка за выслугу лет % к должностному окладу;
* денежное поощрение до 2,6 должностного оклада;
* 50 % северная надбавка;
* 30 % районный коэффициент,

- премий в зависимости от результатов работы, иных надбавок и выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, в порядке и на условиях, установленных этими актами.

При изменении оплаты труда в органах местного самоуправления установленный Работнику должностной оклад изменяется на общий коэффициент изменения.

2.3.3. Отпуск:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством:

* за работу на территории, приравненной к районам Крайнего Севера
1. календарных дней,

- за ненормированный рабочий день **3** календарных дня,

- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет  календарных дня.

2.3.4. Переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.5. Медицинское обслуживание в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.6. Пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потере трудоспособности в период прохождения Работником муниципальной службы в порядке, установленном федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

2.3.8. Иные гарантии, установленные действующим законодательством.

2.4. Виды и условия социального страхования Работника определяются действующим законодательством.

***2.5. Работодатель вправе:***

- требовать от Работника исполнения порученных ему должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и порядка работы со служебными документами и информацией;

- по результатам служебной деятельности применять к Работнику меры поощрения либо, в случае ненадлежащего исполнения Работником возложенных на него обязанностей применять к нему меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством или иными локальными нормативными актами;

- для определения уровня компетенции, профессиональной подготовки и соответствия Работника замещаемой муниципальной должности проводить его аттестацию в установленном порядке.

2.6. Основные права и обязанности сторон по договору определяются действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

**3. Прочие условия.**

3.1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. На Работника распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации, федерального и краевого законодательства о муниципальной службе.

**4. Ответственность сторон.**

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Сроки действия договора.**

5.1. Договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и является трудовым договором, заключенным на неопределенный срок.

 Устанавливается дата начала работы  **\_\_\_\_\_\_\_\_**

5.2. Договор может быть расторгнут сторонами по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия осуществляются по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством.

6.2. Расторжение настоящего договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленном законодательством о труде и о муниципальной службе.

6.3. Настоящий договор составлен в двух (по одному для каждой из сторон) экземплярах, идентичных по тексту, каждый из которых имеет равную силу. Экземпляр Работодателя хранится в личном деле Работника.

6.4. Адреса и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель - | Администрация г. Енисейска663180, г. Енисейска, ул. Ленина 113Глава города Енисейска |
| Работник –  | Паспорт серия № -------- выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Адрес места жительства | г.Енисейск, ул . |
| **РАБОТОДАТЕЛЬ:** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**   | **РАБОТНИК:****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| С действующими правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С действующим кодексом этики ознакомлен (а)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| С должностной инструкцией ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Экземпляр трудового договора получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.