

Приложение №1
к объявлению
о проведении конкурса на замещение
вакантной должности заместителя мэра
– председателя комитета по экономике
и стратегическому планированию
администрации города Иркутска

ПРОЕКТ

Т Р У Д О В О Й Д О Г О В О Р № _____

г. Иркутск

_____._____ 2020

г.

Город Иркутск в лице представителя нанимателя (работодателя) Болотова Руслана Николаевича – мэра города Иркутска, действующего на основании Положения о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденного решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7, с одной стороны, именуемый в дальнейшем **Работодатель**, и гражданин Российской Федерации (**Ф.И.О.**), выступающий в качестве Работника и именуемый в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

_____ (**Ф.И.О.**) принимается на работу в администрацию города Иркутска в комитет по экономике и стратегическому планированию и назначается на должность заместителя мэра – председателя комитета (место работы расположено по адресу:

г. Иркутск, ул. _____, ____).

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору **Муниципальный служащий** берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации города Иркутска в комитет по экономике и стратегическому планированию, а **Работодатель** обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным, областным законодательством о муниципальной службе, Уставом города Иркутска, Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным в установленном законодательством порядке (далее по тексту – Положение о муниципальной службе в городе Иркутске), и иными муниципальными правовыми актами города Иркутска.

2. **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности по должности заместителя мэра – председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска в соответствии с должностной инструкцией **Муниципального служащего** и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих органов местного самоуправления, аппарата Избирательной

комиссии города Иркутска, утвержденные в установленном законодательством порядке (далее по тексту – Правила внутреннего трудового распорядка), а **Работодатель** обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** замещение должности муниципальной службы в соответствии с муниципальными правовыми актами города Иркутска, Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, настоящим трудовым договором и иные гарантии, предусмотренные федеральным, областным законодательством.

3. В перечне должностей муниципальной службы в городе Иркутске должность, замещаемая **Муниципальным служащим**, отнесена к группе главных должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей 01.01.2021 года.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. **Муниципальный служащий** имеет права, предусмотренные статьей 12 Положения о муниципальной службе в городе Иркутске, иные права, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Иркутска, должностной инструкцией, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

6. **Муниципальный служащий** обязан исполнять обязанности муниципального служащего города Иркутска, предусмотренные статьей 13 Положения о муниципальной службе в городе Иркутске, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих города Иркутска, утвержденным в установленном законодательством порядке (далее по тексту – Кодекс этики и служебного поведения), в том числе:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Иркутской области, законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области, Устав города Иркутска и иные муниципальные правовые акты города Иркутска и обеспечивать их исполнение;

- 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; в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения, Правила внутреннего трудового распорядка;

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

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

- сообщать Работодателю, а также кадровой службе, 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, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьями 14, 15 Положения о муниципальной службе в городе Иркутске, и статьями 13, 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять в кадровую службу сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, предусмотренные статьей 16 Положения о муниципальной службе в городе Иркутске, статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- уведомлять в письменной форме Работодателя, а также кадровую службу, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять мэра города Иркутска, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, корректность в общении с гражданами и коллегами по работе;

- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими Инструкциями;

- незамедлительно сообщать 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);

- добросовестно исполнять приказы, распоряжения, поручения и иные указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

- после прекращения муниципальной службы возвратить удостоверение муниципального служащего, доверенности, выданные для исполнения должностных обязанностей, а также все документы, содержащие служебную информацию;

- выполнять иные обязанности, установленные федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулируемыми муниципальной службой.

III. Права и обязанности Работодателя.

7. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

- поощрять **Муниципального служащего** за добросовестный эффективный труд;

- требовать от **Муниципального служащего** исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Нанимателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Нанимателя, если Наниматель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- привлекать **Муниципального служащего** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

- принимать муниципальные правовые акты;

- реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, федеральным, областным законодательством, Положением о муниципальной службе в городе Иркутске и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

8. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, муниципальные правовые акты города Иркутска, настоящий трудовой договор;

- предоставлять **Муниципальному служащему** работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающееся денежное содержание в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Правилами внутреннего трудового распорядка;

• знакомить **Муниципального служащего** под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами города Иркутска, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

• обеспечивать бытовые нужды **Муниципального служащего**, связанные с исполнением его должностных обязанностей;

• обеспечивать пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи **Муниципального служащего** в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

• обеспечивать обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу **Муниципального служащего** в связи с исполнением им должностных обязанностей;

• обеспечивать обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения **Муниципальным служащим** муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

• возмещать вред, причиненный **Муниципальному служащему** в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

• исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами города Иркутска и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

9. **Муниципальному служащему** устанавливается денежное содержание, которое состоит из предусмотренных Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области» (далее по тексту - Закон Иркутской области «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»), Положением о муниципальной службе в городе Иркутске:

- 1) должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- 2) ежемесячных дополнительных выплат;
- 3) иных дополнительных выплат.

10. Должностной оклад муниципального служащего устанавливается в размере _____ рублей в месяц (далее - должностной оклад).

11. **Муниципальному служащему** устанавливаются следующие ежемесячные дополнительные выплаты в составе денежного содержания:

- 1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин **Муниципального служащего** в размере _____ рублей в месяц;
- 2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в соответствии с правовым актом **Работодателя**;

- 3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____% от должностного оклада;
- 4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с распоряжением администрации города Иркутска;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере ____ должностных окладов в месяц;
- 6) ежемесячная надбавка к должностному окладу муниципальным служащим, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 0% от должностного оклада;
- 7) ежемесячная надбавка к должностному окладу за почетное звание в размере % от должностного оклада;
- 8) ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размере ____% от должностного оклада;

12.Муниципальному служащему по решению Работодателя, принимаемому в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденным в установленном законодательством порядке (далее по тексту – Положение об оплате труда муниципальных служащих), оформленному правовым актом, производятся иные дополнительные выплаты в составе денежного содержания:

- 1) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по заявлению муниципального служащего в размере одного месячного денежного содержания один раз в календарном году;
- 3) материальная помощь в размере двухмесячного денежного содержания по письменному заявлению муниципального служащего один раз в календарном году;
- 4) доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 5) доплата за сверхурочную работу;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) квартальная премия.

13.Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается с учетом:

- 1) районного коэффициента к заработной плате в размере 1,3;
- 2) процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в размере ____ %, определенном федеральными и областными нормативными правовыми актами.

14.Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему ежемесячно в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. Режим работы и отдыха

15.Режим работы и отдыха **Муниципальному служащему** установлен в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

16.**Муниципальному служащему** в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденным в установленном законодательством порядке, предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

VI. Срок действия трудового договора

17.Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Иные условия трудового договора

18.Выполнение работы связано с вредными и (или) опасными производственными факторами – электромагнитным полем широкополосного спектра частот от ПЭВМ.

Класс условий труда устанавливается по итогам проведения специальной оценки условий труда.

При выполнении работ, связанных с загрязнением, работники обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью, другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами по нормам, установленным Списком должностей и профессий работников администрации города Иркутска, нуждающихся в обеспечении средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, утвержденным в установленном законодательством порядке.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

19.Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, и законодательством о муниципальной службе.

20.Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, **Работодатель** обязан уведомить **Муниципального служащего** в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

21.Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22.Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

IX. Разрешение споров и разногласий

23.Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24.Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами города Иркутска.

Муниципальный служащий ознакомлен под роспись с должностной инструкцией заместителя мэра – председателя комитета по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска; Положением о комитете по экономике и стратегическому планированию администрации города Иркутска; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188; Указом Губернатора Иркутской области от 10 ноября 2009 года № 260/200-уг «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Иркутской области, и государственными гражданскими служащими Иркутской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; Указом Губернатора Иркутской области от 19 января 2017 года № 7 – уг «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих указанные должности, достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законодательством»; постановлением администрации города Иркутска от 18 декабря 2014 года № 031-06-1526/14 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановлением администрации города Иркутска от 22 декабря 2016 года № 031-06-1137/6 «О противодействии коррупции»; Перечнем должностей муниципальной службы администрации города Иркутска, в течение двух лет после увольнения с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации города Иркутска и урегулированию конфликта интересов в администрации города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 28 апреля 2017 года № 031-06-410/7; постановлением администрации города Иркутска от 9 августа 2012 года № 031-06-1614/12 «О реализации отдельных мер по защите персональных данных в органах местного самоуправления города Иркутска», Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска», утвержденным решением Думы города Иркутска от 21 декабря 2018 года № 006-20-520838/8; Положением о муниципальной службе в городе Иркутске, утвержденным решением Думы города Иркутска от 22 ноября 2007 года № 004-20-430688/7; Положением о порядке предоставления отпусков муниципальным служащим органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 2 декабря 2013 года № 031-06-2855/13; Положением о порядке направления в служебные командировки муниципальных служащих, работников органов местного самоуправления города Иркутска и муниципальных служащих аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденным постановлением мэра города Иркутска от 29 апреля 2008 года № 031-06-869/8; Положением о порядке организации и проведения работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением администрации города Иркутска от 7 декабря 2010 года № 031-10-1167/10; Положением о сообщении муниципальными служащими администрации города Иркутска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 3 мая 2017 года № 031-06-417/7; Положением о системе управления охраной труда в администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением администрации города Иркутска от 21 ноября 2019 года № 031-10-354/9; постановлением администрации города Иркутска от 24 марта 2011 года № 031-06-571/11 «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих города Иркутска»;

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих органов местного самоуправления, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденными распоряжением мэра города Иркутска от 19 сентября 2019 года № 031-11-30/9; Положением о служебных удостоверениях муниципальных служащих органов местного самоуправления города Иркутска, аппарата Избирательной комиссии города Иркутска, утвержденным постановлением администрации города Иркутска от 21 августа 2018 года № 031-06-775/8; Распоряжением заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска от 19 марта 2020 года № 053-02-43/0 «Об обеспечении работников администрации города Иркутска специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами»; Распоряжением заместителя мэра – руководителя аппарата администрации города Иркутска от 8 июня 2020 года № 053-02-75/0 «Об организации и проведении специальной оценки условий труда в администрации города Иркутска»; Инструкцией по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах администрации города Иркутска, утвержденной распоряжением администрации города Иркутска от 29 марта 2019 года № 031-10-127/9; с Инструкциями № 1 по охране труда для административно-управленческого персонала в администрации города Иркутска, № 2 по охране труда при работе на персональном компьютере, № 3 по охране труда при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы и обратно, в том числе пешком, № 40 по оказанию первой доврачебной помощи при несчастных случаях, № 44 по охране труда для работников администрации города Иркутска при проведении субботника, № 46 о мерах пожарной безопасности в администрации города Иркутска, № 47 по охране труда при выполнении работ на копировально-множительных машинах, твержденными приказом начальника управления делами аппарата администрации города Иркутска от 22 апреля 2019 года № 078-08-46/9.

При издании иных правовых актов **Муниципальный служащий** знакомится с ними в порядке, установленном законодательством.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Подписи сторон:

Работодатель:
Мэр города Иркутска
Р.Н. Болотов

Муниципальный служащий:
Ф.И.О.

г. Иркутск, ул. Ленина, 14
ИНН 3808131271

(подпись, дата)

Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
паспорт _____ выдан _____ г.
: _____
Страховое свидетельство _____
:

