**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

город Красноярск Дата

**Муниципальное образование город Красноярск (далее - Наниматель),** в лице **представителя нанимателя (Работодателя),** руководителя управления кадровой политики и организационной работы администрации города Красноярска **Мугако Дмитрия Михайловича**, действующего на основании Положения об управлении кадровой политики и организационной работы администрации города, утвержденного распоряжением администрации города Красноярска от 26.09.2014 № 323-р, распоряжения администрации города Красноярска от 22.09.2010 № 135-р, статьи 2 Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны и гражданин Российской Федерации **Иванов Иван Иванович,** именуемый в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**
   1. По настоящему трудовому договору Работникберет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Российской Федерации, а Работодательобязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края и правовыми актами города Красноярска.

1.2. Работникпринимается на работу в \_\_\_\_\_\_\_ администрации города для замещения 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 старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты».

1.3. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_администрации города – дата.

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 от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «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.

Работник обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

Работник обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

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 либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации

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 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) приобретения им статуса иностранного агента.

«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) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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 Работодателяисключить 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 службыРаботник 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) Работникознакомлен 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 Работникасоблюдения 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 Работниказа 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 Работникупредоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателемне 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 Работодателемпредоставляется 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 лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденным решением Красноярского городского Совета депутатов от 30.11.2021 № В-204 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы (далее – Положение об оплате труда)».

5.2. 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 процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за стаж службы в структурных подразделениях органов городского самоуправления по защите государственной тайны;

ежемесячное денежное поощрение;

премии;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время (далее - единовременная выплата к отпуску муниципального служащего);

материальную помощь;

иные выплаты в соответствии с федеральными законами.

5.3.Должностной оклад муниципальному служащему устанавливается в размере минимального должностного оклада по должности «специалист 2-й категории» с применением коэффициентов, установленных приложением 2 к Положению об оплате труда.

Должностной оклад Работнику устанавливается в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.**

5.4. 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.

В случае если муниципальному служащему в соответствии с Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (далее – закон Красноярского края) присвоен или сохранен классный чин по должности муниципальной службы, отнесенной к более высокой группе должностей, чем группа должностей по замещаемой им должности, ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в размере 35 процентов от установленного должностного оклада по замещаемой муниципальным служащим должности.

Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается со дня присвоения (сохранения) 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 в случаях, установленных законом Красноярского края.

5.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

при стаже муниципальной службы от 1 до 5 лет – 10 процентов к должностному окладу;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15 процентов к должностному окладу;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20 процентов к должностному окладу;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 30 процентов к должностному окладу.

Стаж муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, определяется в соответствии с федеральными и краевыми законами.

5.6. Муниципальным служащим за сложность, напряженность и специальный режим муниципальной службы устанавливается ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы.

Конкретный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему представителем нанимателя.

Работнику устанавливается надбавка за особые условия муниципальной службы в размере   
**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Установленная надбавка может быть изменена в случае изменения сложности и напряженности службы. На период испытательного срока надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается в минимальном размере.

5.7. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в следующих размерах:

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «особой важности», – 50–75 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», – 30–50 процентов;

за работу со сведениями, имеющими степень секретности «секретно», при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий – 10–15 процентов, без проведения проверочных мероприятий – 5–10 процентов.

Указанная надбавка выплачивается муниципальным служащим, имеющим оформленный в установленном порядке допуск к сведениям соответствующей степени секретности и постоянно работающим с указанными сведениями в силу должностных (функциональных) обязанностей. Конкретный размер надбавки устанавливается муниципальному служащему представителем нанимателя в зависимости от объема сведений, к которым муниципальный служащий имеет доступ, а также продолжительности срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

5.8. Муниципальному служащему выплачивается ежемесячное денежное поощрение в размерах, установленных Положением об оплате труда.

Работнику устанавливается ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_.

Работнику размер ежемесячного денежного поощрения, определенный в соответствии с таблицей пункта 3.8 Положения об оплате труда, увеличивается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Ежемесячное денежное поощрение выплачивается Работнику пропорционально фактически отработанному в расчетном периоде времени. В месяце, в котором муниципальным служащим производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается в порядке, определенном пунктом 3.8. Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, утвержденного решением Красноярского городского Совета депутатов от 30.11.2021 № В-204».

В соответствии с пунктом 5.4 Положения об оплате труда размеры ежемесячного денежного поощрения могут быть уменьшены по решению должностного лица, обладающего правом премирования муниципального служащего, за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей с указанием оснований и размера, на который снижается поощрение, но не более чем на 50 процентов ежемесячного денежного поощрения, установленного муниципальному служащему.

5.9. Муниципальным служащим в пределах установленного фонда оплаты труда могут выплачиваться премии в размере не более двух размеров месячного денежного содержания муниципального служащего, включающего выплаты, установленные абзацами вторым - восьмым 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:

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.

5.10. Муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата к отпуску муниципального служащего в размере 3,5 должностного оклада. Единовременная выплата к отпуску муниципального служащего 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 к отпуску муниципального служащего производится только один раз в текущем календарном году при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Единовременная выплата к отпуску муниципального служащего, не выплаченная в течение текущего календарного года в связи с непредоставлением 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 отпуску муниципального служащего на основании заявления муниципального служащего исходя из размера должностного оклада муниципального служащего на дату увольнения.

5.11. По решению представителя нанимателя либо иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальным служащим может оказываться единовременная материальная помощь в размере не более одного максимального месячного денежного содержания по должности «главный специалист в департаментах, главных управлениях, управлениях администрации города», включающего выплаты, установленные абзацами вторым - восьмым 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 настоящем пункте.

Муниципальным служащим в пределах фонда оплаты труда выплачиваются иные выплаты, установленные федеральными законами. Иные выплаты муниципальным служащим в соответствии с федеральными законами осуществляются на основании правовых актов представителя нанимателя (работодателя) в размере, порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

5.12. На денежное содержание 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 - 30 процентов;

- надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями – 30 процентов.

5.13. Размеры должностных окладов муниципальных служащих, установленные Положением об оплате труда, индексируются в соответствии с решением о бюджете города с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Индексация осуществляется путем применения размера индексации, определенного решением о бюджете города, к размеру минимального должностного оклада по должности «специалист 2-й категории», установленного в пункте 3.2 Положения об оплате труда, с учетом ранее произведенных индексаций размера данного должностного оклада.

5.14. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения 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: 18-го числа текущего месяца – заработная плата за фактически отработанное время в первой половине текущего месяца; 3-го числа месяца, следующего за расчетным, – заработная плата за фактически отработанное время во второй половине предыдущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

**6. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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 неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Представление муниципальным служащим заведомо недостоверных сведений, указанных в части 5 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ, является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

**7. Порядок разрешения споров**

7.1. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

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

**8. 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.

8.2. Условия настоящего договора могут быть изменены, либо дополнены по взаимному соглашению сторон с обязательным составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью настоящего договора.

8.3. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: первый экземпляр находится у Работодателяв личном деле муниципального служащего, второй экземпляр - у Работника. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## Адреса и подписи сторон

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работодатель** | |  | **Работник** | |
| Администрация города Красноярска | |  | Ф.И.О. | |
| 660049, г. Красноярск, ул. К. Маркса, д. 93  ОКПО 04020318, ОГРН 0122402655758,  ИНН/КПП 2451000840/246601001 | |  | Паспорт:  Выдан | |
| Руководитель управления кадровой политики и организационной работы администрации города | |  |  | |
|  | |  |  | |
|  | /Д.М. Мугако/ |  |  |  |
| М.П. | |  |  | |

Экземпляр трудового договора у **Работодателя** получил.

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

(подпись **Работника**)