Трудовой договор №

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2024 года село Владимиро-Александровское

 Муниципальное казенное учреждение «Администрация Партизанского муниципального округа Приморского края» в лице главы Партизанского муниципального округа Степанова Александра Анатольевича, далее – Работодатель, действующего на основании Устава Партизанского муниципального округа Приморского края, с одной стороны, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый(ая) далее - Работник, действующий(ая) в своих интересах и от своего имени, - с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**

1.1. Работник принимается на должность заместителя начальника отдела опеки и попечительства для выполнения трудовых обязанностей согласно должностной инструкции.

**Срок ДЕЙСТВИЯ трудового договора,**

**СРОК ИСПЫТАНИЯ**

2.1. Трудовой договор заключается между Работодателем и Работником на неопределенный срок, вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Срок испытания – 3 (три) месяца.

**3. Общие условия трудового договора**

3.1. Должность, на которую принимается Работник, является должностью муниципальной службы, а Работник – муниципальным служащим.

3.2. При исполнении трудовых обязанностей в соответствии с настоящим договором, Работник руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ, Уставом, законами, иными нормативно-правовыми актами Приморского края, Уставом, иными муниципальными правовыми актами Партизанского муниципального округа, правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального округа.

3.3. Работник подчиняется непосредственно начальнику отдела опеки и попечительства.

**4. ПРАВА И Обязанности сторон**

Работнику и Работодателю устанавливаются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. В том числе:

**4.1. Работник имеет право на:**

- ознакомление с документами, определяющими его обязанности и права по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

- на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального округа;

- повышение квалификации;

- защиту своих персональных данных;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

- принятие решений и участие в их подготовке, в соответствии с должностными обязанностями;

- на пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

**4.2. Работник обязан:**

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, законы иные нормативные правовые акты Приморского края, Устав Партизанского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

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

- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать установленные в администрации Партизанского муниципального округа Правила внутреннего трудового распорядка, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального округа;

- исполнять распоряжения вышестоящего руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий, за исключением незаконных;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

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

- 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;

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

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязанности, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой; исполнять обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- 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, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

- незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю), непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

**4.3. Работодатель имеет право:**

- изменить и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

- требовать от Работника исполнения трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального округа;

- применять виды поощрений, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, за безупречную и эффективную муниципальную службу;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации.

**4.4. Работодатель обязуется:**

- предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- соблюдать трудовое законодательство, создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение Работником должностных обязанностей;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

**5. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦА, ЗАМЕЩАЮЩЕГО**

**ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

5.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 8907 (восемь тысяч девятьсот семь) рублей 00 копеек в месяц.

Работнику выплачиваются ежемесячные надбавки к должностному окладу:

за особые условия муниципальной службы - (120%);

за выслугу лет от 0 до 30% (в зависимости от стажа муниципальной службы размер надбавки изменяется в соответствии с муниципальными правовыми актами, устанавливающими размер и условия оплаты труда муниципальных служащих);

ежемесячное денежное поощрение в размере - 2 должностных оклада.

 Работнику устанавливается районный коэффициент 20%; Дальневосточная надбавка 30%;

другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами Работодателя.

5.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа текущего месяца.

 5.3. Заработная плата выплачивается Работнику в порядке, установленном действующим законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка.

Заработная плата выплачивается за счет средств субвенций, предоставляемых в бюджет Партизанского муниципального округа из краевого бюджета.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью: основной отпуск - 30 календарных дней, дополнительный отпуск с учетом стажа работы в южных районах Дальнего Востока - 8 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет - один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям, одна из частей которого не может быть менее 14 календарных дней.

При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада и единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.2. Работнику устанавливается 40-часовая (36-часовая) пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

**7. Социальное страхование и**

**социальное обеспечение**

7.1. Работник в период действия трудового договора подлежит социальному страхованию и социальному обеспечению в соответствии с действующим законодательством о труде и социальном обеспечении.

7.2. При постоянной утрате трудоспособности (инвалидности) в результате несчастного случая на производстве, при временной утрате трудоспособности работнику гарантировано социальное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

**8. Изменение, продолжение и прекращение**

**трудового договора**

8.1. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе Работника и по инициативе Работодателя по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

**9. ГАРАНТИИ И Компенсации ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ (ЛИКВИДАЦИИ), СОКРАЩЕНИИ ШТАТА РАБОТНИКОВ**

9.1. При реорганизации администрации Партизанского муниципального округа, а также при сокращении численности или штата работников (муниципальных служащих) Работнику может быть предложена другая имеющаяся у Работодателя должность (как вакантная должность или работа, соответствующая квалификации работника, так и вакантная нижестоящая должность или нижеоплачиваемая работа).

9.2. При невозможности трудоустройства Работнику гарантируются выплаты предусмотренные статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. **Работник несет дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством ответственность за**:

- несоблюдение, некачественное и несвоевременное исполнение функций и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- нарушение требований действующего законодательства;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и производственной дисциплины, требований охраны труда, положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального округа;

- не представление или предоставление недостоверных (неполных) сведений о себе и членах своей семьи, сведений о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе;

- разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую федеральными законами тайну, служебной информации, персональных данных других лиц, сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- разглашение условий трудового договора без обоюдного согласия.

**10.2. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность за:**

- нарушение трудового законодательства, в том числе несоблюдение условий трудового договора;

- создание необходимых условий для безопасной и эффективной работы Работника;

- нарушение сроков выплаты обусловленного договором денежного содержания и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;

- осуществление обязательного социального страхования работника в порядке, установленном федеральными законами;

- разглашение условий трудового договора без обоюдного согласия.

**11. Особые условия**

11.1. Администрация Партизанского муниципального округа для Работника является основным местом работы.

11.2. До подписания трудового договора Работник ознакомлен под роспись с локальными актами администрации Партизанского муниципального округа, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

11.3. Стороны берут на себя обязательства не разглашать условия настоящего трудового договора без обоюдного согласия.

11.4. Споры и разногласия, которые могут возникать при исполнении условий настоящего трудового договора, стороны могут решить по взаимному согласию. При недостижении взаимоприемлемого решения спор может быть передан для решения его в суде общей юрисдикции.

**12. Заключительные положения**

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, оба экземпляра имеют равную законную силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

**Реквизиты и подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель:Муниципальное казенное учреждение «Администрация Партизанского муниципального округа Приморского края»ул.Комсомольская, д.45ас.Владимиро-АлександровскоеПартизанского района, 692962ИНН 2524003130Клава Партизанскогомуниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Степанов | Работник:Фамилия |
| Имя |
| Отчество |
| Адрес регистрации: |
| Адрес проживания: |
| Паспорт: |
| выдан |
| Подпись |
| Расшифровка |

 Экземпляр трудового договора получен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, дата)