

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению
администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 25.07.2017 № 52/ос

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
на замещение должности муниципальной службы в администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

г. Кирово-Чепецк

«__» _____ 20__ года

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующий от имени муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и

гражданин Российской Федерации _____, личность которого(ой) удостоверена паспортом серии _____ № _____, выданным _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий» заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой договор составлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством о муниципальной службе.

1.2. «Муниципальный служащий» принимается в _____ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, назначается на _____ должность муниципальной службы _____.

По настоящему трудовому договору «Муниципальный служащий» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а «Представитель нанимателя» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.3. «Муниципальный служащий» обязуется исполнять должностные обязанности по своей должности в соответствии с настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а «Представитель нанимателя» обязуется обеспечить «Муниципальному служащему» замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать «Муниципальному служащему» денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальное образование).

1.4. Местом работы «Муниципального служащего» является: город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

2.СРОК ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Настоящий трудовой договор заключен на _____ срок.

2.2. «Муниципальный служащий» обязуется приступить к исполнению должностных обязанностей с «__» _____ 20__ года.

3.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО»

3.1. «Муниципальный служащий» имеет права:

3.1.1. Предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторжения трудового договора и увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом «Представителя нанимателя» в письменной форме не позднее, чем за две недели.

3.1.2. «Муниципальный служащий» самостоятельно решает вопросы деятельности администрации муниципального образования в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования.

3.2. «Муниципальный служащий» обязан:

3.2.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 12, 13, 14 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными Законами.

3.2.2. Выполнять мероприятия по защите персональных данных.

3.2.3. Исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ «ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ»

4.1. «Представитель нанимателя» имеет право:

4.1.1. Требовать от «Муниципального служащего» выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Уставом и должностной инструкцией.

4.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному «Муниципальному служащему» для осуществления его обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять «Муниципального служащего» за добросовестный эффективный труд, за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральным и областным законодательством.

4.2. «Представитель нанимателя» обязан:

4.2.1. Предоставить «Муниципальному служащему» работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечивающие исполнение обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором (контрактом), Уставом и должностной инструкцией; предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами.

4.2.3. Обеспечить предоставление «Муниципальному служащему» гарантий, установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда «Муниципального служащего» устанавливается за счет бюджета муниципального образования и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с законодательством Кировской области, Положением «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2014 № 3/13, и распоряжением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.08.2011 № 72/ос «Об утверждении положений по оплате труда и состава комиссии по премированию муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

5.1.1. «Муниципальному служащему» устанавливаются:

- должностной оклад - _____ руб.;
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы - ____ % должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение - ____ % должностного оклада.

5.1.2. «Муниципальному служащему» выплачиваются иные дополнительные выплаты:

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий – до ____% должностного оклада ежемесячно;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада.

5.1.3. Порядок выплаты и размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также иных дополнительных выплат устанавливается распоряжением «Представителя нанимателя».

5.1.4. К денежному содержанию устанавливается районный коэффициент - 1,15.

5.2. Денежное содержание выплачивается путём перечисления его на лицевой счёт «Муниципального служащего».

5.3. Изменения в оплате труда «Муниципального служащего» осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Заработная плата выплачивается непосредственно «Муниципальному служащему» два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с «Муниципальным служащим» являются 13-е и 28-е числа.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее (служебное) время и время отдыха «Муниципального служащего» устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

«Муниципальному служащему» устанавливается ненормированный служебный день.

6.2. «Муниципальному служащему» предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Кировской области от «08» октября 2007 года № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области».

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.2.4. «Муниципальному служащему» могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. «Представитель нанимателя» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

7.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

7.3. При изменении «Представителем нанимателя» существенных условий настоящего трудового договора «Муниципальный служащий» уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

7.6. Настоящий трудовой договор с «Муниципальным служащим» может быть прекращен досрочно в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

9. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. «Муниципальный служащий» подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у «Представителя нанимателя», второй - у «Муниципального служащего». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Представитель нанимателя»
Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6
ИНН 4341007902

«Муниципальный служащий»
Фамилия, имя, отчество
дата рождения: _____
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
адрес: _____

Экземпляр трудового договора получил(а)

/Ф.И.О./

(подпись, дата)