

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**
с муниципальным служащим в органах местного самоуправления
в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым

г.Армянск

« ___ » _____ 20__ г.

Представитель нанимателя в лице _____
(Ф.И.О.)

_____ (должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)
действующий от имени нанимателя – муниципальное образование городской округ Армянск
Республики Крым на основании _____

_____ (наименование акта, которым должностное лицо уполномочено

_____ выступать в качестве представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____,

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями ст.56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ПРОХОЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1.1. _____
- поступает (назначается) на должность муниципальной службы _____

_____ (наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)
отнесенную к группе _____ должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым согласно решению Армянского городского совета от _____ № _____, на _____ срок

_____ (неопределенный или определенный)

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____

1.2. Местом работы муниципального служащего является _____

_____ (полное название органа местного самоуправления, адрес))

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

(должность)

1.4. При поступлении (назначении) на должность:

- устанавливается испытательный срок _____

(до 3 месяцев)

- испытательный срок не устанавливается.

1.5. Работа по настоящему договору является основной для муниципального служащего.

1.6. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, иными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Армянского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью и выполнением должностных обязанностей в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей, в том числе: служебное рабочее место, оборудованное персональным компьютером, необходимая оргтехника, средства связи, доступ к соответствующим системам и т.д.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему трудовому договору.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства _____

(орган местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым) в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования

городской округ Армянск Республики Крым .

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается _____

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1–2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, служебным помещениям соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Армянск Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства Республики Крым.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата (денежное содержание), которая выплачивается в соответствии с *Положением об оплате труда и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым* и состоит из::

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (по положению об оплате труда).

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже, чем два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет Работника в банке (банковскую карточку):

- за первую половину отработанного месяца - 13 числа каждого месяца за фактически отработанное время;
- за вторую половину отработанного месяца - 28 числа месяца расчетного периода.

В структурных подразделениях, финансируемых за счет республиканских и федеральных субвенций, заработная плата выплачивается в установленные сроки, но с учетом поступления финансирования.

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

В январе заработная плата за первую половину месяца выплачивается с учетом сроков доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления городского округа.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается _____

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления городской округ Армянск Республики Крым муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется (нужное выделить):

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;.

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6. Отпуск без сохранения денежного содержания, другие отпуска Муниципальному служащему предоставляются в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на _____

(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за _____

_____ дня до увольнения.

(не менее 3-х дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на муниципальную службу и прохождении муниципальной службы _____,

хранятся в кадровой службе администрации города Армянска Республики Крым.

Представитель нанимателя (Работодатель):

_____ (наименование должности, Ф.И.О.)
 ИНН _____
 КПП _____
 ОГРН _____
 Адрес: _____

_____ (подпись)
 « ____ » _____ 20 ____ г.
 М. П.

Муниципальный служащий:

_____ (ф.и.о.)
 Паспорт: _____
 Выдан _____ (кем, когда)

 ИНН _____
 Страх. св-во _____
 Адрес: _____

 Телефон: _____

_____ (подпись)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

С ЛНА по вопросам прохождения муниципальной службы и выполнения должностных обязанностей, оплаты труда и режима работы ознакомлен _____

Один экземпляр трудового договора получил _____ (дата, подпись)