

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
о прохождении муниципальной службы и замещении муниципальной
должности муниципальной службы администрации города Евпатории
Республики Крым
№ _____

« ____ » _____ 2016 года

город Евпатория

Администрация города Евпатории Республики Крым, в лице главы администрации города Евпатории Республики Крым Филонова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "администрация" (работодатель), и гражданин

_____, действующий в своих интересах и от своего имени, именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий (работник)", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Действие трудового договора регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым утвержденным решением Евпаторийского городского совета от 21.11. 2014 г. № 1-5/4, решением Евпаторийского городского совета от 28.11. 2014 г. № 1-6/17 «Об утверждении Положения о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения муниципальной службы.

2. Условия трудового договора

2.1. Муниципальный служащий замещает муниципальную должность муниципальной службы главного специалиста сектора по работе с населением Мирновского отдела администрации города Евпатории Республики Крым с оплатой труда, состоящей из должностного оклада в соответствие с постановлением Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих» с изменениями внесенными постановлением Совета министров Республики Крым от 09.12.2015г. №781, в размере 7300 (семь тысяч триста) рублей в месяц, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячную премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (с даты оформления допуска) в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами.

2.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.3. Режим работы муниципальному служащему устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Отпуск муниципальному служащему устанавливается из расчета 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска согласно ст. 24 Закона Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.5. Условия и срок испытания муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, с указанием продолжительности в распоряжении работодателя о назначении на должность.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

3.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы.

3.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

3.10. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.11. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.12. Внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

3.13. Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.15. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, компенсацию за неиспользованные отпуска, в случае увольнения.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.17. Получение гарантий и компенсаций при увольнении в связи с ликвидацией или реорганизацией администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Выполнение с предварительного письменного уведомления работодателя иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

4.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4.2. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой муниципальной должности.

4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан.

4.4. Соблюдать установленные в администрации правила служебного поведения муниципальных служащих, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

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

4.6. 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.

4.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

4.9. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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.

4.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

4.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым.

4.13. Исполнять распоряжения, приказы и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных. При получении от соответствующего руководителя неправомерного поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

Муниципальный служащий не имеет права:

5.1. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности.

5.2. Быть членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Республики Крым, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления.

5.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

5.4. Состоять членом органа управления коммерческой организацией, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

5.5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему.

5.6. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество и служебную информацию.

5.7. Получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего.

5.8. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей.

5.9. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5.10. Принимать участие в забастовках.

5.11. Использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе и религиозных, объединений.

5.12. Муниципальный служащий не вправе образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных, общественных, политических объединений, за исключением профессиональных союзов.

6. Права администрации

Администрация вправе:

6.1. Применять меры поощрительного характера за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности, по другим основаниям в соответствии с действующим законодательством и Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам администрации.

6.2. Осуществлять методическое руководство за состоянием эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании.

6.3. Проводить служебные расследования в случае выявления нарушений должностных обязанностей муниципальным служащим.

6.4. Применять меры дисциплинарного характера за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Лишать или снижать размер премии в случаях, указанных в Положении о премировании и оказании материальной помощи работникам администрации и в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Осуществлять проверку достоверности сведений, представленных документов при поступлении на муниципальную службу и в ходе ее прохождения, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Обязанности администрации

Администрация обязана:

7.1. Обеспечить муниципальному служащему условия труда с техническим оборудованием, создать соответствующие правила по охране труда, санитарным нормам и другие правила, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему обусловленную настоящим договором заработную плату не реже двух раз в месяц 1 и 16 числа.

7.3. Обеспечивать организационные вопросы, связанные с проведением конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, прохождения муниципальным служащим испытания при замещении муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Осуществлять ведение личного дела муниципального служащего, вносить соответствующие записи в трудовую книжку муниципального служащего согласно требованиям действующего законодательства.

7.5. Информировать муниципального служащего об изменениях в законодательстве, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.6. Осуществлять консультацию по вопросам правового положения муниципального служащего, соблюдения им ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.7. Повышать уровень профессиональной подготовки муниципального служащего, организовывать переподготовку (переквалификацию) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Произвести расчет с муниципальным служащим в случае прекращения или расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Ответственность сторон

8.1. За невыполнение условий, обязательств и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

8.2. В случае задержки материальных выплат администрацией муниципальному служащему по причинам, не зависящим от администрации, последняя ответственности не несет.

9. Срок действия трудового договора

9.1. Муниципальный служащий принимается на работу в администрацию на неопределенный срок.

9.2. Трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 2016 года.

9.3 Настоящий трудовой договор подписывается муниципальным служащим и администрацией в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора хранится в кадровой службе администрации, другой передается муниципальному служащему под роспись.

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

10.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

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

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

11.2. Трудовой договор также может быть расторгнут с муниципальным служащим в случае невыполнения им обязанностей и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, и другим основаниям, предусмотренным ст. 22 Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

12. Прочие условия

12.1. Все неурегулированные вопросы, связанные с нахождением муниципального служащего на муниципальной службе в администрации, решаются взаимным соглашением либо в судебном порядке.

12.2. В случае выполнения муниципальным служащим дополнительных обязанностей, не связанных с должностной инструкцией, и в зависимости от сложности выполняемой работы, оплата труда регулируется в соответствии с действующим законодательством, а также администрация вправе применить меры поощрительного характера.

13. Адреса и подписи сторон

Работодатель	Работник
Глава администрации города Евпатории Республики Крым	_____
	ФИО
Адрес администрации города Евпатории Республики Крым: 297416, г. Евпатория, пр. Ленина 2	Адрес: _____
ОГРН 1149102081050	_____
	паспорт выдан _____

	" ____ " _____ г.
ИНН 9110004883	ИНН _____
_____	_____
Подпись	Подпись
А.В. Филонов	ФИО
« ____ » _____ 2016 г.	« ____ » _____ 2016 г.
М.П.	

С локальными правовыми актами администрации города Евпатории Республики Крым:

- положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами служебного поведения муниципальных служащих;
- положением о порядке организации охраны труда, инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- должностной инструкцией по замещаемой должности ознакомлен:

подпись

фамилия, инициалы работника