

1  
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
с муниципальным служащим

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Киров

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, от имени муниципального образования «Город Киров», именуемый в дальнейшем "Работодатель", и гражданин

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

муниципальный служащий, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник \_\_\_\_\_ назначается на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
( наименование должности)

\_\_\_\_\_  
( наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
( наименование органа администрации города Кирова)

2. Договор заключен на неопределенный (определенный) срок \_\_\_\_\_  
срок и причина заключения срочного договора

3. Дата начала работы \_\_\_\_\_.

4. Трудовой договор является договором по основному месту работы.

5. Срок испытания: \_\_\_\_\_.

6. Основные права и обязанности Работника, связанные с муниципальной службой.

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

6.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

6.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6.1.6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

6.1.7. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

6.1.8. защиту своих персональных данных;

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

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

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

6.1.12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области.

6.2. Работник вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6.3. Работник обязан :

6.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Кировской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

6.3.2. исполнять свои функции и должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

6.3.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6.3.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6.3.6. 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 конфиденциального характера, персональные сведения и касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

6.3.8. при замещении должности, включенной в соответствующий перечень, ежегодно в установленном порядке, представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

6.3.9. 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;

6.3.10. соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

6.3.11. письменно сообщать своему непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая привела или может привести к конфликту интересов, как только ему станет известно об этом, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта; непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3.12. уведомлять Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.3.13. ежегодно проходить диспансеризацию в сроки, установленные графиком прохождения диспансеризации.

## 7. Работодатель имеет право:

7.1. заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

7.2. требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим договором, должностной инструкцией;

7.3. требовать от Работника соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7.4. поощрять Работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

7.5. привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

7.6. реализовывать иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Кировской области.

## 8. Работодатель обязан:

8.1. обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

8.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

8.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

8.4. выплачивать в полном размере причитающееся Работнику денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца;

8.5. знакомить Работника с распорядительными документами, определяющими его права и обязанности;

8.6. предоставлять Работнику достоверные сведения об условиях работы;

8.7. обеспечивать предоставление Работнику гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим договором;

8.8. соблюдать федеральное и областное законодательство о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего договора.

## 9. Оплата труда.

Работнику устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ **рублей** с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами области;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий (ежеквартально **до** \_\_\_\_\_ %);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной службы **до** \_\_\_\_\_ %);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия (**от** \_\_\_\_\_ % **до** \_\_\_\_\_ %);

ежемесячного денежного поощрения (**до** \_\_\_\_\_ **окладов**);

ежемесячной надбавки за классный чин со дня его присвоения;

единовременной выплаты к ежегодному отпуску и материальной помощи.

К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере **15%**.

Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Киров» в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## 10. Служебное время и время отдыха. Социальные гарантии.

10.1. Режим работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Работнику устанавливается нормированный рабочий день с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

10.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной \_\_\_\_\_ календарных дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_ календарных дней, дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы.

10.4. Работнику гарантируется медицинское обслуживание.

10.5. Работнику гарантируется пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10.6. Работнику гарантируется обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступившей в связи с исполнением должностных обязанностей.

10.7. Работнику гарантируется предоставление других льгот и преимуществ, предусмотренных федеральным и областным законодательством.

11. Место работы : \_\_\_\_\_.

12. Изменение условий, прекращение (расторжение) трудового договора:

12.1. Условия трудового договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями трудового законодательства Российской Федерации, федерального и областного законодательства, регулирующего вопросы муниципальной службы, муниципальных правовых актов, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. На Работника распространяется действие норм Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, установленными законодательством о муниципальной службе.

12.3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а также в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

12.4. Муниципальный служащий подлежит в установленном порядке, увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия, в случаях совершения правонарушений, установленных ст. 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

13. Другие условия трудового договора:

Реквизиты сторон и подписи :

Работник	Представитель нанимателя
ФИО _____	_____ (адрес )
Паспорт _____	ИНН _____
_____	_____ (ФИО должностного лица)
Проживающий по адресу:	_____ (подпись)
_____	« ____ » _____ 20__ года
Подпись	
« ____ » _____ 20__ года	

Второй экземпляр договора получил(а) \_\_\_\_\_  
подпись дата