# **Проект трудового договора**

# **о прохождении муниципальной службы**

г.Барнаул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель нанимателя (работодатель) в лице председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула

**Тиньгаевой Надежды Анатольевны**,

(наименование должности, ф.и.о.руководителя органа местного самоуправления г.Барнаула)

действующего на основании Положения о комитете, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

# **1. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения, связанные с прохождением муниципальной службы и иные непосредственно связанные с ними отношения между Муниципальным служащим и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является

**комитет по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула**.

(наименование органа местного самоуправления)

1.4. Датой начала работы является **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

1.5. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должности муниципальной службы города Барнаула –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

1.6. За Работником закрепляются оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для осуществления трудовых функций, за сохранность которых он несет персональную ответственность.

1.7. При заключении настоящего договора Муниципальному служащему устанавливается испытание продолжительностью

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

2.1. Права Муниципального служащего определены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами от 02.03.2007 №25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 №273-ФЗ   
«О противодействии коррупции», законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные названными законами.

2.4. При увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий обязан передать дела и документы, связанные с выполнением его должностных обязанностей.

**3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка работников комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечить обязательное социальное страхование муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе.

# **4.** **Условия оплаты труда**

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соотвествии с замещаемой должностью, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Положением о денежном содержании муниципальных служащих города Барнаула в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.2. Муниципальному служащему устанавливается:

должностной оклад в размере **\_\_\_\_** рубля в месяц;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере **\_\_\_**  процентов этого оклада;

ежемесячная премия в размере **\_\_\_ \_** процентов от должностного оклада;

ежемесячное денежное поощрение в размере **\_\_\_** процентов   
от должностного оклада;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

материальная помощь в размере одного должностного оклада в год.

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме   
в валюте Российской Федерации путем зачисления на банковский счет Муниципального служащего, либо через кассу комитета. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 05 числа каждого месяца, следующего за расчетным, за декабрь текущего года –   
20 декабря. Другие выплаты производятся на основании приказа комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула.

# **5.** **Режим рабочего времени и отдыха**

5.1. Режим рабочего времени Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников комитета по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

**нормальная продолжительность рабочего времени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

(указывается продолжительность рабочего времени: нормальная продолжительность

рабочего времени или ненормированный рабочий день)

5.3. Работа в выходные и праздничные дни производится с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации (ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации), привлечение к сверхурочным работам – с письменного согласия Муниципального служащего (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.4. Муниципальному служащему в соответствии с утвержденным графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на муниципальной службе исчисляется в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

# **6.** **Срок действия и основания прекращения трудового договора**

6.1. Настоящий договор заключен на **неопределенный срок.**

6.2. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами. Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению должностных обязанностей в день, установленный в пункте 1.4 настоящего договора.

6.3. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации».

# 7. **Заключительные положения**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими сторонами.

7.2. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию в порядке, установленном нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. К отношениям сторон, не урегулированным настоящим договором, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой находится у Муниципального служащего.

Адреса и подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  **Председатель комитета**  (наименование должности)  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. | **Муниципальный служащий**  (Ф.И.О.)  (подпись)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |