**Трудовой договор**

**о прохождении муниципальной службы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| г. Барнаул  | « |  | » |  |  | 20 | г.  |

Представитель нанимателя (работодатель) в лице

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

|  |
| --- |
| действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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

 (наименование органа местного самоуправления

1.4. Датой начала исполнения должностных обязанностей является "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

1.5. Муниципальный служащий назначается на

(группа)

(наименование должности в соответствии со штатным расписанием,

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 испытание - не устанавливается.

**2. Права и обязанности Муниципального служащего**

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

2.2. Права Муниципального служащего определены статьей 11 Федерального закона 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.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона 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», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные названными законами.

**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 администрации 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 соответствии с замещаемой должностью, а также 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 за выслугу лет на муниципальной службе в размере – \_\_\_\_\_\_ % должностного оклада;

ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере -\_\_\_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

ежемесячная премия в размере - \_\_\_\_\_\_% должностного оклада;

ежемесячное денежное поощрение в размере - \_\_\_\_\_\_\_\_% 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. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальным правовым актом.

4.4. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации путем зачисления на банковский счет муниципального служащего два раза в месяц в сроки: аванс до 25 числа текущего месяца, окончательный расчет до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5.1. Режим рабочего времени Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников администрации города Барнаула.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

нормальная продолжительность служебного дня (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 дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Муниципальному служащему могут предоставляться иные дополнительно оплачиваемые отпуска, порядок и условия предоставления которых определяется законами и иными нормативными правовыми актами.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

**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** |  | **Муниципальный служащий** |