

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР с муниципальным служащим Администрации Великого Новгорода

Великий Новгород

“ ___ ” _____ 20__ г.

Муниципальное образование - городской округ Великий Новгород, именуемый в дальнейшем **наниматель**, в лице представителя нанимателя (работодателя) – **Розбаума А.Р.**, действующего на основании Устава муниципального образования – городского округа Великий Новгород, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем **служащий**, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Служащий поступает с «___» _____ 20__ года на муниципальную службу в Администрацию Великого Новгорода и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____ муниципальной службы _____,

(полное наименование должности)

а Администрация обязуется обеспечить служащему организационно-технические и иные условия, необходимые для надлежащего исполнения им должностных обязанностей, гарантировать соблюдение его законных прав и интересов и выплачивать денежное содержание в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода и настоящим договором.

II. СРОК ДОГОВОРА

Договор заключен на срок _____.
Установлено испытание продолжительностью _____ месяц, с «___» _____ 20__ года, согласно распоряжению Администрации Великого Новгорода от _____ № _____.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖАЩЕГО, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Служащий имеет право на:

3.1.1. Письменное оформление содержания и объема должностных полномочий и создание организационно-технических условий для их исполнения;

3.1.2. Денежное содержание за счет средств местного бюджета, состоящее из:
должностного оклада _____ рублей в месяц с последующей его индексацией в соответствии с областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

ежемесячного денежного поощрения в размере, установленном в соответствии с областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

ежемесячной квалификационной надбавки за профессиональные знания и навыки в размере, определяемом действующим законодательством;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ % должностного оклада, с последующим пересмотром в соответствии с областным законодательством в зависимости от выслуги лет;

ежемесячной надбавки за особые условия службы, устанавливаемой на основании нормативных правовых актов органов местного самоуправления Великого Новгорода;

премий - ежемесячно по результатам работы в соответствии с областными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

иных выплат в соответствии с федеральным и областным законодательством, законода-

тельством о местном самоуправлении;

3.1.3. Единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальную помощь – в размере трех окладов денежного содержания в год;

3.1.4. Компенсационные выплаты и пособия, предусмотренные действующим законодательством;

3.1.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется областными нормативными правовыми актами. При этом общая продолжительность отпусков не может превышать более 40 календарных дней;

3.1.6. Переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств областного и городского бюджета, с сохранением денежного содержания на период обучения;

3.1.7. Пенсионное обеспечение служащего за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей, в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3.1.8. Обязательное государственное социальное страхование в соответствии с Федеральным законодательством.

3.2. Служащему предоставляются иные права и льготы, предусмотренные Федеральным законом “О муниципальной службе в Российской Федерации”, областным законом “О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области”, иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода.

3.3. Служащий обязан:

3.3.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, Устава Новгородской области, областных законов, Устава муниципального образования – городского округа Великий Новгород, нормативных актов Думы Великого Новгорода и Администрации Великого Новгорода;

3.3.2. Добросовестно осуществлять свои функции в соответствии с должностной инструкцией;

3.3.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3.3.4. Исполнять распоряжения (приказы) и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

3.3.5. Соблюдать установленные в Администрации трудовой распорядок, порядок работы со служебной информацией (трудовой распорядок может быть изменен по соглашению сторон);

3.3.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

3.3.7. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения конфиденциального характера и служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.3.8. В пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами органов Думы Великого Новгорода и Администрации Великого Новгорода;

3.3.9. При поступлении на муниципальную службу и далее ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.10. Соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать дей-

ствий, затрудняющих работу Думы Великого Новгорода и Администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

3.3.11. Соблюдать установленные статьями 13 и 14 федерального закона “О муниципальной службе в Российской Федерации” ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

4.1.1. Обеспечить реализацию прав служащего, предусмотренных в п.п.3.1, 3.2 настоящего договора, а также необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором и настоящим трудовым договором;

4.1.2. Перечислять заработную плату, а также другие причитающиеся служащему денежные средства на счет банковской карты в установленном порядке;

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1. Требовать от служащего надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных п.3.3. настоящего договора и должностной инструкцией;

4.2.2. За успешное и добросовестное выполнение служащим своих должностных обязанностей применять к нему меры поощрения в соответствии действующим законодательством.

4.2.3. Налагать на служащего дисциплинарные взыскания за должностные проступки (неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей) в соответствии действующим законодательством.

V. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

Помимо оснований, предусмотренных законодательством о труде, настоящий договор может быть расторгнут сторонами по следующим основаниям:

5.1. По инициативе Администрации в случаях:

5.1.1. Прекращения у служащего гражданства Российской Федерации;

5.1.2. Достижения служащим предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

5.1.3. Несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

5.1.4. Признания служащего недееспособным или ограниченно дееспособным на основании решения суда, вступившего в законную силу;

5.1.5. Лишения служащего права занимать муниципальные должности, должности муниципальной службы в течение определенного срока на основании решения суда, вступившего в законную силу;

5.1.6. Наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению служащим должностных обязанностей;

5.1.7. Близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, дети, а также родители, братья, сестры и дети супругов) с муниципальными служащими, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5.2. По инициативе служащего - в случае невыполнения взятых на себя Администрацией обязательств по данному договору с уведомлением Администрации не менее чем за 2 недели на основании Трудового кодекса Российской Федерации;

5.3. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе Администрации или служащего также по иным основаниям, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отношения между сторонами, неурегулированные настоящим договором, определя-

ются в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

6.2. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон.

6.3. Условия данного договора подлежат изменению в обязательном порядке в случае установления законодательством для муниципальных служащих дополнительных льгот и гарантий, либо дополнительных ограничений или наложения дополнительных обязанностей.

6.4. Договор вступает в силу с “ _____ ” _____ 20__ года.

6.5. Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле служащего, второй - у служащего.

6.6. С правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью, коллективным договором ознакомлен(а).

_____ (Подпись работника).

VII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

VIII. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

Администрация Великого Новгорода,
ИНН 5321035692
173007, Великий Новгород,
ул.Б.Власьевская, д.4

_____,
Ф.И.О.

паспорт: серия ____ № ____
выдан _____

Представитель нанимателя (работодатель)

(подпись)

МП

Один экземпляр трудового договора получил(а) _____
(подпись, дата)

Председатель комитета правового обеспечения _____