

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим
администрации города Ялты
Республики Крым

г. Ялта
2015 года

Представитель нанимателя в лице главы администрации города Ялты Республики Крым **Ростенко Андрея Олеговича**, действующий от имени нанимателя – администрации города Ялты Республики Крым на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Устава муниципального образования городской округ Ялта республики Крым, решения первой сессии Ялтинского городского совета первого созыва от 19 ноября 2014 года №82 «О назначении главы администрации города Ялты», контракта, заключенного с главой администрации города Ялты от 28 ноября 2014 года, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны в целях оформления трудовых отношений между Представителем нанимателя и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56,57,67,68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, Республики Крым о муниципальной службе (далее – стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и функциональными обязанностями, прилагаемыми к трудовому договору, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе, предоставить Муниципальному служащему работу по должности заместителя начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и социальных выплат Департамента социальной политики администрации города Ялты Республики Крым.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Республики Крым должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей.

1.3. Работа у Работодателя является для Муниципального служащего основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Условие об испытании при назначении на должность.

1.6. Дата начала исполнения служебных обязанностей _____ 2015 года, срок действия договора с _____ 2015 года.

II. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные ст. 12 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и иными

нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

а) 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 городской округ Ялта Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

в) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

г) нести ответственность за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Ялты Республики Крым;

д) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

ж) 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;

з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме в соответствии с действующим законодательством;

е) соблюдать установленные в администрации города Ялты Республики Крым правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

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

к) сообщать Представителю нанимателя 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;

л) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

м) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

III. Права и обязанности Руководителя

3.1. Руководитель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения обязанностей, возложенных на него согласно настоящему трудовому договору и должностной инструкции;

б) поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

в) оценивать служебную деятельность Муниципального служащего, в том числе в ходе аттестации;

г) давать Муниципальному служащему поручения, направлять в служебные командировки;

д) контролировать соблюдение Муниципальным служащим требований и ограничений, установленных законодательством, выполнение должностной инструкции, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой, Правил внутреннего распорядка;

ж) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации, Республики Крым о муниципальной службе, противодействии коррупции.

3.2. Руководитель обязан:

а) предоставить Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить прохождение Муниципальным служащим муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы;

в) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей;

г) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

д) своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные Федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

ж) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

IV. Условия оплаты труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере 7800 (семь тысяч восемьсот) рублей;

из ежемесячных и иных дополнительных выплат:

-ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина)

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (государственной службе) в размере _____ к должностному окладу;

-ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, при условии получения допуска муниципальным служащим к работе со сведениями, составляющими государственную тайну в случаях, размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

-ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, размер которой

определяется Руководителем с учетом обеспечения задач и функций структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа, исполнения должностной инструкции исходя из размеров, установленных решением первой сессии Ялтинского городского совета первого созыва от 28.11.2014 № 118 « Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Ялта»;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которой определяется Руководителем с учетом обеспечения задач и функций структурного подразделения, отраслевого (функционального), территориального органа, исполнения должностной инструкции;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, размер и порядок которой определяется Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Ялта, утвержденным решением первой сессии Ялтинского городского совета первого созыва от 28.11.2014 № 118;

- материальной помощи на основании письменного заявления Муниципального служащего, размер и порядок которой определяется Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Ялта, утвержденным решением первой сессии Ялтинского городского совета первого созыва от 28.11.2014 № 118.

4.2. На Муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Крым, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, коллективным договором.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается 8-ми часовой рабочий день с выходными днями – суббота и воскресенье

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, либо в соответствии с пунктом 5.1. настоящего трудового договора.

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Иные условия трудового договора

6.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную тайну), ставшую известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

7.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к Муниципальному служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2003 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ « О противодействии коррупции», законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК « О противодействии коррупции в Республике Крым».

VIII. Изменения и дополнения, прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации;
- по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

8.2. При изменении Руководителем существенных условий настоящего трудового договора, Руководитель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их изменения.

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

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

IX. Заключительные положения

9.1. Споры и разногласия сторон по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Руководителем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9.4. Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его сторонами;

9.5. Персональные данные и документы, предоставленные при приеме на работу хранятся в отделе юридической и кадровой службы Департамента социальной политики администрации города Ялты Республики Крым.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

Глава администрации города Ялты

Адрес (место нахождения) 298600, Республика
Крым, г. Ялта, пл. Советская, 1

Ростенко Андрей Олегович

Муниципальный служащий получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись)