ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

« » 20\_\_\_ г. г. Ставрополь №

Представитель нанимателя в лице (наименование должности, фамилия. имя отчество руководителя),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании Положения о контрольно-счетной палаты города Ставрополя, Ставропольской городской Думы от 24 июня 2016 г. № 865 «О контрольно-счетной палате города Ставрополя»*,* именуемый в дальнейшем «Работодатель», ИНН 2636211018, КПП 263601001, ОКПО 03386342, ОГРН 1162651065774,с одной стороны, и граждан*ин (ка)* Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, года рождения, проживающ*ий* *(ая)* по адресу: *(индекс)*, г. Ставрополь, ул. , д. кв. , паспорт – серия № , выдан

*(дата выдачи)*, ИНН - , страховое пенсионное свидетельство - , именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Обязательные условия договора

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу, назначается на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контрольно-счетной палаты города Ставрополя и берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы.

1.2. Данный трудовой договор является договором по основной работе.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_группе должностей.

1.4. Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является контрольно-счетная палата города Ставрополя.

1.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права и обязанности, предусмотренные статьями 11, 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации, Ставропольского края, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за дне недели.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности по должности, предусмотренные законами Российской Федерации, Ставропольского края, Положением о контрольно-счетной палаты города Ставрополя, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами применительно к порядку, определенному для муниципального служащего.

2.3. Муниципальный служащий имеет право в соответствии со статьей 89 Трудового кодекса Российской Федерации на защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Положением о контрольно-счетной палате города Ставрополя, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, установленных федеральными законами, законами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя и настоящим трудовым договором.

3.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе и условий настоящего трудового договора.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

3.2.5. Хранить, использовать и передавать персональные данные Муниципального служащего в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему применительно к порядку, установленному для муниципальных служащих, устанавливаются должностной оклад в соответствии со штатным расписанием в размере \_\_\_\_\_\_рублей, ежемесячные и иные дополнительные выплаты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

4.2. За выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Работодателем, Муниципальному служащему могут выплачиваться премии.

4.3. Размер должностного оклада и надбавки за ученую степень, почетное звание индексируется в порядке и размерах в соответствии с законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с перечнем должностей установленным коллективным договором контрольно-счетной палаты города Ставрополя.

5.2. Муниципальному служащему применительно к порядку, установленному для муниципальных служащих, предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью пропорционально отработанному времени из расчета 30 календарных дней за полностью отработанный календарный год.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются пропорционально отработанному времени.

6. Условия профессиональной деятельности, гарантии, компенсации и льготы

6.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Муниципальному служащему применительно к порядку, установленному для муниципальных служащих, предоставляются основные социальные гарантии, а при определенных условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Ставропольского края о муниципальной службе, дополнительные гарантии.

6.3. Муниципальному служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, за профессиональную деятельность.

7. Ответственность сторон трудового договора, изменение и дополнение трудового договора, прекращение 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, Ставропольского края.

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

7.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

7.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

7.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Разрешение споров и разногласий

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

8.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Работодатель: Муниципальный служащий:

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контрольно-счетной палаты (подпись)

города Ставрополя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Адреса сторон:

355006, г. Ставрополь, г. Ставрополь,

ул. Коста Хетагурова,8 ул. ,д. ,кв.

До подписания настоящего трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Муниципального служащего, Коллективным договором.

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Муниципального служащего, подпись)