**СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ**

«» 2017г. г.Вяземский

Администрация городского поселения «Город Вяземский», в лице главы городского поселения «Город Вяземский» **Усенко Александра Юрьевича**, действующего на основании Устава городского поселения «Город Вяземский», именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и гражданин(ка), именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

 1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Вяземский ».

 2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности главного специалиста отдела экономики и финансов в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего и соблюдать Регламент и Правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Город Вяземский», а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, Хабаровском крае, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы в администрации городского поселения «Город Вяземский», своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации городского поселения «Город Вяземский» и настоящим трудовым договором.

 3. В Реестре должностей муниципальной службы в городского поселения «Город Вяземский» должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к  старшей группе должностей.

 4. Дата начала исполнения должностных обязанностей: 2017 г.

 5. Настоящий трудовой договор является договором по основному месту работы.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

 6. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе в Хабаровском крае, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Администрацию в письменной форме за две недели.

 7. Муниципальный служащий обязан:

 7.1. Исполнять обязанности муниципального служащего Российской Федерации, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

 7.2. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей. Один раз в три года муниципальный служащий подлежит аттестации в соответствии с Положением о проведении аттестации муниципальных служащих.

7.3. Сдать при увольнении с муниципальной службы служебное удостоверение.

 8. В трехдневный срок представлять в отдел организационно-правовой и кадровой работы информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

III. Права и обязанности администрации

 9. Администрация имеет право:

 а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Город Вяземский»;

 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Хабаровском крае, муниципальными правовыми актами;

 д) устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, в связи с изменениями в действующее законодательство вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

 10. Администрация обязана:

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

 б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

 в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации, положения муниципальных правовых актов администрации городского поселения «Город Вяземский» и условий настоящего трудового договора;

 г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

 д) обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

 е) выдать муниципальному служащему в трехдневный срок со дня назначения на должность удостоверение установленного образца и изымать при увольнении;

 ж) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

 IV. Оплата труда

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

 а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 3441,00 рубль в месяц:

 б) надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере 0 процентов**,** которая изменяется до 30 процентов в зависимости от стажа работы в органах исполнительной власти в соответствии с Законом Хабаровского края «О муниципальной службе в Хабаровском крае» на основании распоряжения главы администрации городского поселения «Город Вяземский», о чем муниципальный служащий извещается под роспись;

 в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90% процентов;

 г) ежемесячного денежного поощрения в размере 3,0 должностных окладов.

 д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <\*>, в размере \_\_нет\_\_ процентов;

 <\*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

 е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий ;

 ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

 з) материальной помощи в размере одного должностного оклада;

 и) надбавки за стаж работы в организациях, расположенных в южных районах Дальнего Востока в размерах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края, в размере до 30 процентов;

 к) районного коэффициента в размере 1,3за работу в южных районах Дальнего Востока.

 л) доплаты за классный чин муниципального служащего в размере 0

V. Служебное время и время отдыха

 12. Муниципальному служащему устанавливается следующий режим работы:

 Продолжительность рабочей недели и рабочего дня (смены)

\* Основной график (пятидневная 40-часовая рабочая неделя). Продолжительность рабочего дня (смены) 8 часов.

. Муниципальному служащему предоставляются:

 13.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней;

 13.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

* в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в южных районах Дальнего Востока - **8** календарных дней;
* за ненормированный характер работы **3**  календарных дней;
* Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
* 1) при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;
* 2) при стаже муниципальной службы от пяти до десяти лет - пять календарных дней;
* 3) при стаже муниципальной службы от десяти до 15 лет - семь календарных дней;
* 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - десять календарных дней.";

13.3.При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и по желанию Муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

VI. Срок действия трудового договора

14. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

15. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

16. Договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

VII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение трудового договора.

Прекращение трудового договора

 17. Администрация и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 18. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

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

 20. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных соглашений об изменении условий труда, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

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

VIII. Разрешение споров и разногласий

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

 23. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в отделе организационно-правовой и кадровой работы в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| «АДМИНИСТРАЦИЯ» | «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ» |
| Администрация городскогопоселения «Город Вяземский» |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю. Усенко | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

 Один экземпляр трудового

 договора получил(а)\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201 г.