

Трудовой договор
с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы в
муниципалитете внутригородского муниципального образования
Зюзино в городе Москве по конкурсу

город Москва

_____ 20__ год

№ _____

Внутригородское муниципальное образование Зюзино в городе Москве в лице Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве _____

(Ф.И.О. Руководителя муниципалитета)

действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин (Российской Федерации/иностранного государства) _____,

(Ф.И.О)

назначенный на должность муниципальной службы ведущего специалиста отдела опеки, попечительства и патронажа в муниципалитете приказом муниципалитета от «__» _____ 20__ года № ____ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в муниципалитете, которая отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно начальнику отдела опеки, попечительства и патронажа.

1.4. Местом работы муниципального служащего является муниципалитет, расположенный по адресу: ул.Керченская, д.6, кор.3.

1.5. Работа по настоящему Договору является для муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей муниципального служащего _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности муниципалитета;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;

- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе, с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения муниципалитета;
- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;
- соблюдать установленные в муниципалитете правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;
- требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;
- обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;
- обеспечивать предоставление муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

4. Оплата труда муниципального служащего

4.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере 6230 рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере от 2500 до 3130 рублей в месяц;
- ежемесячного денежного поощрения в размере 200 % должностных окладов;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере от 10% до 30% от должностного оклада в месяц;
- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 0,6 до 0,9 должностного оклада в месяц;
- единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;
- материальной помощи в размере 2 должностных окладов;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Зюзино в городе Москве от 20 января 2011 года № 10-РМС.

4.2. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц 5 и 20 числа каждого месяца.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

5.4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Гарантии и компенсации для муниципального служащего

На период действия настоящего Договора на муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

7. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор заключается на неопределенный срок.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных законом, Представитель нанимателя обязан компенсировать муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несет полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителю нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9. Прекращение настоящего Договора

9.1. Настоящий Договор с муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего договора и увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы.

10. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

11.3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Договора, которые оформляются в виде письменных двусторонних дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

11.4. Условия настоящего договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, другой – у муниципального служащего.

12. Адреса и реквизиты Сторон

Представитель нанимателя:

_____ (наименование должности)
 Ф.И.О. _____
 Паспорт: _____ (серия, номер, _____ кем, когда выдан, код подразделения)
 Адрес: _____
 _____ (подпись)
 МП
 « _____ » _____

Муниципальный служащий:

Ф.И.О. _____
 Паспорт: _____ (серия, номер, _____ кем, когда выдан, код подразделения)
 Адрес: _____
 _____ (подпись)
 « _____ » _____