

## ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы в Управлении ЖКХ администрации города Ессентуки

г. Ессентуки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ессентуки в лице

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование должности, Ф.И.О. руководителя управления ЖКХ)

действующий на основании Положения я, именуемое в дальнейшем «Наниматель»,  
Адрес: г. Ессентуки, ул. Пятигорская 112а, ИНН 2626030460, КПП 262601001,  
ОКПО 10246943, ОГРН 1022601222665, с одной стороны  
и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ год рождения; проживающий:

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место жительства: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Страховое свидетельство: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий », с другой стороны и вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Управление ЖКХ администрации города Ессентуки на должность \_\_\_\_\_

(наименование)

1.2. Поступление Муниципального служащего на муниципальную службу в Управление ЖКХ администрацию города Ессентуки оформляется приказом Управления ЖКХ администрации города Ессентуки Ставропольского края в трёхдневный срок со дня подписания настоящего трудового договора.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы Ставропольского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе муниципальных

(наименование)

должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является отдел \_\_\_\_\_

(наименование)

Управления ЖКХ администрации города Ессентуки.

1.5. Данный трудовой договор является договором по основной работе.

1.6. Муниципальный служащий обязан приступить к работе " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ месяца..

1.8. Со дня подписания обеими сторонами настоящего трудового договора муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края, должностной инструкцией по замещаемой должности муниципальной службы, а так же настоящим трудовым договором.

## **2. Права и обязанности Нанимателя**

2.1 Наниматель (работодатель) имеет право:

2.1.1. Требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правовыми актами Главы города Эссентуки, постановлениями и распоряжениями администрации.

2.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, Устава муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки Ставропольского края и решений Думы города Эссентуки Ставропольского края, правовых актов Главы города Эссентуки, постановлений и распоряжений администрации города Эссентуки.

2.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка в аппарате администрации города Эссентуки и требований по охране и обеспечению безопасности труда.

2.1.4. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.1.5. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.1.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Наниматель (работодатель) обязан:

2.2.1. Предоставить муниципальному служащему работу по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестаций муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Предоставлять муниципальному служащему в установленном порядке отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края;

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего.

2.2.6. Осуществлять обязательное медицинское страхование муниципального служащего.

2.2.7. Осуществлять обязательное пенсионное страхование муниципального служащего.

2.2.8. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

## **3. Оплата труда**

3.1. Муниципальному служащему устанавливается :

3.1.1. Денежное содержание, которое определяется и выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников Управления ЖКХ администрации города Эссентуки, Положением о муниципальной службе городского округа города-курорта Эссентуки которое состоит из:

3.1.2. Должностного оклада по замещаемой должности муниципальной службы в размере 3917 (три тысячи девятьсот семнадцать) рублей;

3.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_%.

3.1.4. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_% должностного оклада;

3.1.5. Ежемесячного денежного поощрения – \_\_\_\_\_ (размер коэффициента к должностному окладу

3.3.6. Ежемесячная денежная премия по результатам работы в размере до \_\_\_\_% должностного оклада на основании приказа начальника Управления ЖКХ.

3.2. Муниципальному служащему выплачиваются: материальная помощь в соответствии федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и соответствии с Положением об оплате труда работников Управления ЖКХ администрации города Ессентуки.

3.3. Муниципальному служащему заработная плата выплачивается два раза в месяц: 23 и 08 числа.

#### **4. Права муниципального служащего**

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

4.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

4.1.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. 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.

4.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.13. Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе.

4.1.14. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьёй 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления городского округа города-курорта Ессентуки о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели;

## 5. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

5.1. Соблюдать законы и иных нормативные правовые акты Российской Федерации, Ставропольского края, Устав муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки Ставропольского края и решения Думы города Ессентуки Ставропольского края, правовые актов Главы города Ессентуки, постановления и распоряжения администрации города Ессентуки.

5.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

5.4. Исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей.

5.5. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.7. 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.

5.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

5.9. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять работодателю в установленном порядке законодательством Российской Федерации:

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) 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.

5.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и другими федеральными законами.

5.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

## 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительность которого исчисляется в соответствии с законодательством Ставропольского края о муниципальной службе.

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в продолжительность **03** календарных дня.

6.2.4. Отпуска без сохранения и с сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

7.2. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

## **8. Срок действия трудового договора**

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания Сторонами.

8.2. Трудовой договор заключается на неопределённый срок.

## **9. Изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора**

9.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся по взаимному соглашению сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему трудовому договору, которые являются неотъемлемой частью.

9.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим может также быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

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

9.2.2. Прекращения гражданства Российской Федерации;

9.2.3. Несоблюдения ограничений и запретов, установленных для Муниципального служащего законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также настоящим трудовым договором;

9.2.4. Непринятия Муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

9.2.5. Разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

9.3. В случае расторжения настоящего трудового договора по инициативе Муниципального служащего или по инициативе работодателя Муниципальному служащему предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.4. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся сумм, а также выдача трудовой книжки осуществляется в день увольнения Муниципального служащего.

## **10. Разрешение споров**

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 11. Заключительные положения

11.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

11.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

11.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

Подписи Сторон:

Представитель нанимателя:  
(Работодатель)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
Ф. и. о.  
\_\_\_\_\_  
подпись

М.П «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
Ф. и. о.  
\_\_\_\_\_  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.