



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2022

№ 171-01-09-1619

**Об утверждении примерной
формы трудового договора
с муниципальным служащим**

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», решения Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 278 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кунгурском муниципальном округе Пермского края»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую примерную форму трудового договора с муниципальным служащим.
2. Признать утратившими силу распоряжение главы города Кунгура от 16 апреля 2009 г. № 43-р «Об утверждении примерной формы трудового договора с муниципальными служащими».
3. Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края использовать примерную форму трудового договора при заключении трудовых договоров с гражданами, поступающими на муниципальную службу.
4. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края» и разместить на Официальном сайте Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по внутренней политике и общественной безопасности (руководителя аппарата).

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов



УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 22.11.2022 № 171-01-09-1619

Примерная форма

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим**

г.Кунгур « ____ » _____ 20__ г.

Кунгурский муниципальный округ Пермского края, в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование документа)

именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, далее – вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации
Кунгурского

муниципального округа Пермского края)

а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

(наименование должности муниципальной службы,

наименование функционального (структурного) подразделения администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, отраслевого (функционального) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края)



в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы в Пермском крае, утверждаемом Законом Пермского края, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе

(указать группу должностей)

1.4. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с условиями настоящего трудового договора, Муниципальный служащий руководствуется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется _____
(наименование должности руководителя)

1.6. Муниципальный служащий является полноправным членом трудового коллектива Представителя нанимателя (работодателя).

2. Срок трудового договора

2.1. Договор заключается между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (работодателем):

2.1.1. На неопределенный срок с _____

2.1.2. На срок _____

2.2. Срок испытания при приеме на муниципальную службу: _____

(продолжительность испытательного срока)

3. Права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий для исполнения в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, обязанностей по должности муниципальной службы наделяется правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».



4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

Гражданин при поступлении на муниципальную службу (претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень), а также Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять Представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в соответствии с порядком и формой, которые установлены законом Пермского края для представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение государственной гражданской службы и государственными гражданскими служащими Пермского края.

5. Отпуск муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней

5.5. Ежегодный отпуск Муниципальному служащему предоставляется на основании графика отпусков, утвержденного Представителем нанимателя (работодателем).

5.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

6.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

6.1.1. Изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

6.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и краевыми законами;

6.1.3. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (работодателя) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Представитель нанимателя (работодатель) имеет также и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и актами органов местного самоуправления.

6.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

6.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условием настоящего договора;

6.2.2. Обеспечивать Муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для исполнения им обязанностей по настоящему договору;

6.2.3. Оборудовать рабочее место Муниципального служащего в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности;

6.2.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, о труде;

6.2.5. Своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим договором;

6.2.6. Обеспечивать повышение Муниципальному служащему квалификации и роста профессионального мастерства за счет соответствующих средств Представителя нанимателя (работодателя);

6.2.7. Обеспечивать Муниципальному служащему по мере роста профессионального мастерства продвижение по муниципальной службе.

7. Денежное содержание муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

7.1. Должностного оклада в размере _____ рублей в месяц с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами;

7.2. Размера ежемесячного оклада за классный чин в размере _____ рублей. Размер ежемесячного оклада за классный чин индексируется одновременно с



индексацией должностного оклада по должности муниципальной службы. Дальнейшее изменение ежемесячного оклада за классный чин устанавливается в размере, определяемом муниципальными правовыми актами;

7.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов. Дальнейшее изменение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере, определяемом муниципальными правовыми актами;

7.4. Надбавки за особые условия муниципальной службы, которая устанавливается согласно Положению о порядке выплаты муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, утвержденному постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

7.5. Размера ежемесячной премии, которая выплачивается на основании Положения о ежемесячном поощрении, премии по результатам работы за квартал, год, премии за выполнение особо важных заданий, утвержденного постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

7.6. Материальной помощи и единовременной выплата к отпуску, которые выплачиваются согласно Положению об оказании материальной помощи и единовременной выплата к отпуску, утвержденному постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

8. Гарантии для муниципального служащего

Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законами Пермского края.

Законами Пермского края и Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

9. Аттестация муниципального служащего

Аттестация Муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

10. Ответственность сторон трудового договора. изменение, дополнение и прекращение трудового договора

10.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

10.4. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, настоящий договор может быть, также расторгнут по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

10.5.1. достижения Муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

10.5.2. несоблюдения Муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10.5.3. применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.6. Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение принципов Кодекса этики и служебного поведения.

11. Особые условия трудового договора

11.1. Работа у Представителя нанимателя (работодателя) является для Муниципального служащего основным местом работы.

11.2. Дополнительные условия _____

12. Прочие условия трудового договора

12.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

12.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий договор составлен на _____ страницах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора передается Муниципальному служащему, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).

13. Адреса сторон

(наименование органа местного самоуправления,

отраслевого (функционального) органа администрации

Кунгурского муниципального округа Пермского края)

Адрес: _____

ИНН _____

Муниципальный служащий:

Адрес: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Подпись Представителя нанимателя

(работодателя) _____

МП

Подпись Муниципального служащего

Один экземпляр трудового договора

получил(а)

(подпись Муниципального служащего)

(расшифровка подписи)





**АДМИНИСТРАЦИЯ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

22.11.2022

№ 171-01-09-1619

**Об утверждении примерной
формы трудового договора
с муниципальным служащим**

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Пермского края от 04 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», решения Думы Кунгурского муниципального округа Пермского края от 25 ноября 2021 г. № 278 «Об утверждении Положения о муниципальной службе в Кунгурском муниципальном округе Пермского края»

Администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую примерную форму трудового договора с муниципальным служащим.

2. Признать утратившими силу распоряжение главы города Кунгура от 16 апреля 2009 г. № 43-р «Об утверждении примерной формы трудового договора с муниципальными служащими».

3. Рекомендовать отраслевым (функциональным) органам администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края использовать примерную форму трудового договора при заключении трудовых договоров с гражданами, поступающими на муниципальную службу.

4. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Кунгурский муниципальный округ Пермского края» и разместить на Официальном сайте Кунгурского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края по внутренней политике и общественной безопасности (руководителя аппарата).

Глава муниципального округа –
глава администрации Кунгурского
муниципального округа Пермского края

В.И.Лысанов



УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кунгурского муниципального округа
Пермского края
от 22.11.2022 № 171-01-09-1619

Примерная форма

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим

г.Кунгур « ____ » _____ 20__ г.

Кунгурский муниципальный округ Пермского края, в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

(наименование документа)

именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», с одной стороны, и

(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, далее – вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации
Кунгурского

муниципального округа Пермского края)

а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности

(наименование должности муниципальной службы,

наименование функционального (структурного) подразделения администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, отраслевого (функционального) органа администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края)



в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы в Пермском крае, утвержденном Законом Пермского края, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе

(указать группу должностей)

1.4. Исполняя свои непосредственные трудовые обязанности в соответствии с условиями настоящего трудового договора, Муниципальный служащий руководствуется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Пермского края «О муниципальной службе в Пермском крае», иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется _____

(наименование должности руководителя)

1.6. Муниципальный служащий является полноправным членом трудового коллектива Представителя нанимателя (работодателя).

2. Срок трудового договора

2.1. Договор заключается между Муниципальным служащим и Представителем нанимателя (работодателем):

2.1.1. На неопределенный срок с _____

2.1.2. На срок _____

2.2. Срок испытания при приеме на муниципальную службу: _____

(продолжительность испытательного срока)

3. Права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий для исполнения в порядке, определенном муниципальными правовыми актами, обязанностей по должности муниципальной службы наделяется правами, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего

Гражданин при поступлении на муниципальную службу (претендующий на замещение должности муниципальной службы, включенной в перечень), а также Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в перечень, ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять Представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в соответствии с порядком и формой, которые установлены законом Пермского края для представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение государственной гражданской службы и государственными гражданскими служащими Пермского края.

5. Отпуск муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней

5.5. Ежегодный отпуск Муниципальному служащему предоставляется на основании графика отпусков, утвержденного Представителем нанимателя (работодателем).

5.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)



6.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

6.1.1. Изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

6.1.2. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными и краевыми законами;

6.1.3. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Представителя нанимателя (работодателя) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Представитель нанимателя (работодатель) имеет также и иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, Пермского края и актами органов местного самоуправления.

6.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

6.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условием настоящего договора;

6.2.2. Обеспечивать Муниципальному служащему условия для безопасного и эффективного труда, необходимые для исполнения им обязанностей по настоящему договору;

6.2.3. Оборудовать рабочее место Муниципального служащего в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности;

6.2.4. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, о труде;

6.2.5. Своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату, соблюдать условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с настоящим договором;

6.2.6. Обеспечивать повышение Муниципальному служащему квалификации и роста профессионального мастерства за счет соответствующих средств Представителя нанимателя (работодателя);

6.2.7. Обеспечивать Муниципальному служащему по мере роста профессионального мастерства продвижение по муниципальной службе.

7. Денежное содержание муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

7.1. Должностного оклада в размере _____ рублей в месяц с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами;

7.2. Размера ежемесячного оклада за классный чин в размере _____ рублей. Размер ежемесячного оклада за классный чин индексируется одновременно с

индексацией должностного оклада по должности муниципальной службы. Дальнейшее изменение ежемесячного оклада за классный чин устанавливается в размере, определяемом муниципальными правовыми актами;

7.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов. Дальнейшее изменение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размере, определяемом муниципальными правовыми актами;

7.4. Надбавки за особые условия муниципальной службы, которая устанавливается согласно Положению о порядке выплаты муниципальным служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, утвержденному постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

7.5. Размера ежемесячной премии, которая выплачивается на основании Положения о ежемесячном поощрении, премии по результатам работы за квартал, год, премии за выполнение особо важных заданий, утвержденного постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края;

7.6. Материальной помощи и единовременной выплата к отпуску, которые выплачиваются согласно Положению об оказании материальной помощи и единовременной выплата к отпуску, утвержденному постановлением администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края.

8. Гарантии для муниципального служащего

Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законами Пермского края.

Законами Пермского края и Уставом Кунгурского муниципального округа Пермского края Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

9. Аттестация муниципального служащего

Аттестация Муниципального служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

10. Ответственность сторон трудового договора. изменение, дополнение и прекращение трудового договора

10.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

10.4. Настоящий трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

10.5. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, настоящий договор может быть, также расторгнут по инициативе Представителя нанимателя (работодателя) в случаях:

10.5.1. достижения Муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

10.5.2. несоблюдения Муниципальным служащим ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10.5.3. применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.6. Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение принципов Кодекса этики и служебного поведения.

11. Особые условия трудового договора

11.1. Работа у Представителя нанимателя (работодателя) является для Муниципального служащего основным местом работы.

11.2. Дополнительные условия _____

12. Прочие условия трудового договора

12.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами.

12.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.3. Настоящий договор составлен на _____ страницах в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр договора передается Муниципальному служащему, другой хранится у Представителя нанимателя (работодателя).



13. Адреса сторон

отраслевого (функционального) органа администрации

Кунгурского муниципального округа Пермского края)

Адрес: _____

ИНН _____

Муниципальный служащий:

Адрес: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Подпись Представителя нанимателя
(работодателя) _____

МП

Подпись Муниципального служащего

Один экземпляр трудового договора
получил(а)

(подпись Муниципального служащего)

(расшифровка подписи)

