

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРЖАЧ**

**КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ГЛАВЫ**

\_06.12.2016 \_ № 191 – р

|  |
| --- |
| *О конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы*  *в администрации города Киржач* |

В соответствии со статьей 12 Закона Владимирской области от 30.05.2007 № 58 – ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области» и решением Совета народных депутатов города Киржач от 26.04.2011 № 2/12 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании городское поселение г. Киржач»:

1. Объявить конкурс на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы администрации города Киржач:

- заведующий отделом по архитектуре;

- заместитель заведующего отделом по имуществу и землеустройству;

- консультант отдела по имуществу и землеустройству;

- консультант финансового отдела.

2. Утвердить условия конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации согласно приложению.

3. Заведующему отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации (Штроткина И.Н.) осуществить необходимые организационные мероприятия по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации и направить настоящее распоряжение для опубликования в районную газету «Красное Знамя».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава города Киржач Н.В. Скороспелова

Приложение

к распоряжению главы города Киржач

от 06.12.2016 № 191 – р

Условия конкурса

на замещение вакантных должностей муниципальной службы

администрации города Киржач

1. Администрация города Киржач объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей муниципальной службы:

- заведующий отделом по архитектуре;

- заместитель заведующего отделом по имуществу и землеустройству;

- консультант отдела по имуществу и землеустройству;

- консультант финансового отдела.

Конкурс состоится **13 января 2017 года в 10.00** в здании администрации города Киржач.

2. В конкурсе на замещение вакантных должностей муниципальной службы, указанных в п. 1 настоящих условий конкурса, могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие 18–летнего возраста, **имеющие высшее образование**.

К претендентам на замещение вакантной должности **заведующего отделом** администрации устанавливаются следующие требования по стажу: не менее шести лет стажа **муниципальной** службы или не менее семи лет стажа работы по специальности.

К претендентам на замещение вакантной должности **заместителя заведующего отделом** администрации устанавливаются следующие требования по стажу: не менее четырех лет стажа **муниципальной** службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

К претендентам на замещение вакантных должностей **консультантов отделов** администрации устанавливаются следующие требования по стажу: не менее двух лет стажа **муниципальной** службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности.

3. Для муниципального служащего статьей 13 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлены ограничения, связанные с муниципальной службой, а именно, гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4. Муниципальные служащие, замещающие указанные должности, помимо основ законодательства о местном самоуправлении и муниципальной службе, локальных нормативных правовых актов администрации городского поселения г. Киржач, должны дополнительно знать:

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

- документы, определяющие перспективы развития Владимирской области и городского поселения г. Киржач;

- основы государственного и муниципального управления;

- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

- основы управления персоналом.

Муниципальные служащие, замещающие указанные должности, должны дополнительно иметь навыки:

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- разработки проектов муниципальных правовых актов по направлению деятельности;

- руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела, распределять обязанности между муниципальными служащими, принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию (кроме консультантов);

- работы с обращениями граждан;

- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;

- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. Для участия в конкурсе необходимо представить в администрацию города следующие документы:

а) личное заявление на имя главы городского поселения г. Киржач;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации;

в) паспорт;

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- документ об образовании;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

е) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

ж) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копии);

з) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н);

и) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданную органами внутренних дел по месту регистрации.

5.1. Образец анкеты и формы справок можно получить у секретаря конкурсной комиссии в администрации городского поселения г. Киржач по указанному ниже адресу.

6. Срок подачи документов заканчивается **09 января 2017 года.**

Результаты проведения конкурса подводит назначенная главой города Киржач конкурсная комиссия.

Справки по телефону: 6-11-14, 6-12-26.

Адрес: г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8–б, 1 этаж, каб. 13.

Адрес официального сайта администрации: [www.gorodkirzhach.ru](http://www.gorodkirzhach.ru)

Проект трудового договора о прохождении муниципальной службы см. на официальном сайте администрации города Киржач

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

о прохождении муниципальной службы в администрации

города Киржач

**город Киржач**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация города Киржач, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице главы **Скороспеловой Надежды Владимировны**, действующего на основании Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», Устава МО город Киржач, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили Трудовой договор о прохождении муниципальной службы в администрации города Киржач на следующих условиях:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Трудовому договору Администрация обязуется назначить Муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию города Киржач на должность **заведующего отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации.**

Муниципальный служащий обязуется приступить к работе в срок, установленный настоящим Трудовым договором и исполнять обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе РФ, Владимирской области, Уставом МО город Киржач и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор действует с момента его подписания сторонами с **\_\_\_\_\_201**7 года и заключен в соответствии с законодательством о порядке прохождения муниципальной службы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязуется:

2.1. Назначить Муниципального служащего ФИО на должность **заведующего отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_** и предоставить ему работу по указанной должности не позднее **\_\_\_\_\_ 2017** года;

2.2. Установить Муниципальному служащему денежное содержание по занимаемой должности в соответствии с Законом Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»;

2.3. Предоставить Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и в зависимости от занимаемой должности и стажа муниципальной службы ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

2.4. Исполнять требования законодательства о труде РФ и законодательства о муниципальной службе;

2.5. Правильно организовать труд Муниципального служащего, создать условия для улучшения труда, соблюдать правила охраны труда, обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация имеет право:

2.6. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других Муниципальных служащих, соблюдения Правил внутреннего распорядка.

2.7. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объёму.

2.8. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязуется:

3.1. Исполнять требования законодательства о труде Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, настоящим Трудовым договором, другими нормативными актами;

3.2. Соблюдать ограничения, установленные для Муниципального служащего действующим законодательством;

3.3. Исполнять требования Конституции РФ, федеральных и областных законов, Устава МО город Киржач, иных нормативных актов города Киржач, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

3.4. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

Муниципальный служащий имеет право:

3.5. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором, рабочее место, соответствующее нормативам.

3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.8. Возмещение вреда, причинённого Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.9. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.11. Требовать от Администрации соблюдения всех условий настоящего Трудового договора, действующего законодательства.

3.12. Защищать свои трудовые права не запрещённым законом способами.

3.13. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. График работы представляет собой пятидневную 40-часовую рабочую неделю, рабочий день устанавливается с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его предварительному письменному заявлению Администрация может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере  **5550 (пять тысяч пятьсот пятьдесят) рублей**, (без стажа муниципальной службы заработная плата составит 28 440 рублей).

5.2. Муниципальному служащему устанавливаются доплаты, надбавки и премии согласно действующему законодательству и локальным актам.

5.3. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация производит индексацию заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий трудового договора по инициативе Муниципального служащего.

5.5. С суммы заработной платы и иных доходов Администрация уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего распорядка Администрации.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Трудовому договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о назначении на должность;

7.2. Условия Трудового договора могут быть изменены по соглашению Сторон;

7.3. При возникновении спора о выполнении условий настоящего Трудового договора и не достижении соглашения между Сторонами спор может быть разрешен в судебном порядке;

7.4. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Настоящий Трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

7.6. Настоящий Трудовой договор составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой и вступает в действие с момента его подписания Сторонами.

8. АДРЕСА СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Киржач  г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8 б | Муниципальный служащий: |
| Глава города Киржач  Н.В. Скороспелова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Один экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

о прохождении муниципальной службы в администрации

города Киржач

**город Киржач**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация города Киржач, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице главы **Скороспеловой Надежды Владимировны**, действующего на основании Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», Устава МО город Киржач, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили Трудовой договор о прохождении муниципальной службы в администрации города Киржач на следующих условиях:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Трудовому договору Администрация обязуется назначить Муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию города Киржач на должность **заместителя заведующего отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации.**

Муниципальный служащий обязуется приступить к работе в срок, установленный настоящим Трудовым договором и исполнять обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе РФ, Владимирской области, Уставом МО город Киржач и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор действует с момента его подписания сторонами с **\_\_\_\_\_201**7 года и заключен в соответствии с законодательством о порядке прохождения муниципальной службы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязуется:

2.1. Назначить Муниципального служащего ФИО на должность **заместителя заведующего отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_** и предоставить ему работу по указанной должности не позднее **\_\_\_\_\_ 2017** года;

2.2. Установить Муниципальному служащему денежное содержание по занимаемой должности в соответствии с Законом Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»;

2.3. Предоставить Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и в зависимости от занимаемой должности и стажа муниципальной службы ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

2.4. Исполнять требования законодательства о труде РФ и законодательства о муниципальной службе;

2.5. Правильно организовать труд Муниципального служащего, создать условия для улучшения труда, соблюдать правила охраны труда, обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация имеет право:

2.6. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других Муниципальных служащих, соблюдения Правил внутреннего распорядка.

2.7. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объёму.

2.8. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязуется:

3.1. Исполнять требования законодательства о труде Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, настоящим Трудовым договором, другими нормативными актами;

3.2. Соблюдать ограничения, установленные для Муниципального служащего действующим законодательством;

3.3. Исполнять требования Конституции РФ, федеральных и областных законов, Устава МО город Киржач, иных нормативных актов города Киржач, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

3.4. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

Муниципальный служащий имеет право:

3.5. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором, рабочее место, соответствующее нормативам.

3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.8. Возмещение вреда, причинённого Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.9. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.11. Требовать от Администрации соблюдения всех условий настоящего Трудового договора, действующего законодательства.

3.12. Защищать свои трудовые права не запрещённым законом способами.

3.13. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. График работы представляет собой пятидневную 40-часовую рабочую неделю, рабочий день устанавливается с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его предварительному письменному заявлению Администрация может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере  **4564 (четыре тысячи пятьсот шестьдесят четыре) рубля.**

5.2. Муниципальному служащему устанавливаются доплаты, надбавки и премии согласно действующему законодательству и локальным актам.

5.3. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация производит индексацию заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий трудового договора по инициативе Муниципального служащего.

5.5. С суммы заработной платы и иных доходов Администрация уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего распорядка Администрации.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Трудовому договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о назначении на должность;

7.2. Условия Трудового договора могут быть изменены по соглашению Сторон;

7.3. При возникновении спора о выполнении условий настоящего Трудового договора и не достижении соглашения между Сторонами спор может быть разрешен в судебном порядке;

7.4. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Настоящий Трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

7.6. Настоящий Трудовой договор составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой и вступает в действие с момента его подписания Сторонами.

8. АДРЕСА СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Киржач  г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8 б | Муниципальный служащий: |
| Глава города Киржач  Н.В. Скороспелова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Один экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

о прохождении муниципальной службы в администрации

города Киржач

**город Киржач**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация города Киржач, именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице главы **Скороспеловой Надежды Владимировны**, действующего на основании Федеральных законов «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Владимирской области «О муниципальной службе во Владимирской области», Устава МО город Киржач, и гражданин Российской Федерации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили Трудовой договор о прохождении муниципальной службы в администрации города Киржач на следующих условиях:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему Трудовому договору Администрация обязуется назначить Муниципального служащего на муниципальную службу в администрацию города Киржач на должность **консультанта отдела администрации.**

Муниципальный служащий обязуется приступить к работе в срок, установленный настоящим Трудовым договором и исполнять обязанности, установленные действующим законодательством о муниципальной службе РФ, Владимирской области, Уставом МО городское поселение г. Киржач и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор действует с момента его подписания сторонами с **\_\_\_\_\_\_\_\_2017** года и заключен в соответствии с законодательством о порядке прохождения муниципальной службы.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязуется:

2.1. Назначить Муниципального служащего ФИО на должность **консультанта отдела администрации** и предоставить ему работу по указанной должности не позднее **\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017** года;

2.2. Установить Муниципальному служащему денежное содержание по занимаемой должности в соответствии с Законом Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»;

2.3. Предоставить Муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и в зависимости от занимаемой должности и стажа муниципальной службы ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

2.4. Исполнять требования законодательства о труде РФ и законодательства о муниципальной службе;

2.5. Правильно организовать труд Муниципального служащего, создать условия для улучшения труда, соблюдать правила охраны труда, обеспечить соблюдение трудовой дисциплины.

Администрация имеет право:

2.6. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации и других муниципальных служащих, соблюдения Правил внутреннего распорядка.

2.7. Оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объёму.

2.8. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности Муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

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

3. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязуется:

3.1. Исполнять требования законодательства о труде Российской Федерации и законодательства о муниципальной службе, добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией, настоящим Трудовым договором, другими нормативными актами;

3.2. Соблюдать ограничения, установленные для Муниципального служащего действующим законодательством;

3.3. Исполнять требования Конституции РФ, федеральных и областных законов, Устава МО городское поселение г. Киржач, иных нормативных актов городского поселения, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

3.4. Выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет право:

3.5. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором, рабочее место, соответствующее нормативам.

3.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.8. Возмещение вреда, причинённого Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.9. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы.

3.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

3.11. Требовать от Администрации соблюдения всех условий настоящего Трудового договора, действующего законодательства.

3.12. Защищать свои трудовые права не запрещённым законом способами.

3.13. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1. График работы представляет собой пятидневную 40-часовую рабочую неделю, рабочий день устанавливается с 8.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Муниципальному служащему по его предварительному письменному заявлению Администрация может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере  **3190 (три тысячи сто девяносто) рублей.**

5.2. Муниципальному служащему устанавливаются доплаты, надбавки и премии согласно действующему законодательству и локальным актам.

5.3. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Администрация производит индексацию заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий трудового договора по инициативе Муниципального служащего.

5.5. С суммы заработной платы и иных доходов Администрация уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему два раза в месяц в дни, установленные Правилами внутреннего распорядка Администрации.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Трудовому договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий Трудовой договор является основанием для издания распоряжения о назначении на должность;

7.2. Условия Трудового договора могут быть изменены по соглашению Сторон;

7.3. При возникновении спора о выполнении условий настоящего Трудового договора и не достижении соглашения между Сторонами спор может быть разрешен в судебном порядке;

7.4. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Настоящий Трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

7.6. Настоящий Трудовой договор составлен и подписан Сторонами в двух экземплярах идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой и вступает в действие с момента его подписания Сторонами.

8. АДРЕСА СТОРОН

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Киржач  г. Киржач, мкр. Красный Октябрь, ул. Пушкина, д. 8 б | Муниципальный служащий: |
| Глава города Киржач  Н.В. Скороспелова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Один экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)