|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от 26.06.2019 № 456-р |
| 21-я сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд  «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа» |

Рассмотрев проект решения о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд   
«О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», внесенный исполняющим обязанности председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа Прудким Д.А., в соответствии со статьей 28, частью 1 статьи 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять Решение о внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд   
«О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа».

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа | Г.В. Монахова |

|  |
| --- |
| Описание: Петропавловск-Камчатский-герб_1 |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА |
| ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

от 26.06.2019 № 182-нд

**О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа»**

*Принято Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа*

*(решение от 26.06.2019 № 456-р)*

1. Часть 6 статьи 8 изложить в следующей редакции:

«6. От имени городского округа полномочия нанимателя (работодателя) в части заключения трудовых договоров с председателем и аудитором Контрольно-счетной палаты осуществляет председатель Городской Думы.

Примерные формы трудовых договоров с председателем и аудитором Контрольно-счетной палаты приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Решению.».

2. Дополнить приложением 1 согласно приложению 1 к настоящему Решению.

3. Дополнить приложением 2 согласно приложению 2 к настоящему Решению.

4. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава  Петропавловск-Камчатского  городского округа | В.Ю. Иваненко |

Приложение 1

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 26.06.2019 № 182-нд

«О внесении изменений

в Решение Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

«Приложение 1

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г.Петропавловск-Камчатский | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

Наниматель - Петропавловск-Камчатский городской округ, от имени которого полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава   
 (фамилия, имя, отчество)

Петропавловск-Камчатского городского округа, именуемый далее **Работодатель**, с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый   
 (фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны (именуемые при совместном упоминании **стороны**),руководствуясь Федеральными законами от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008   
№ 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», статьей 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд   
«О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», на основании решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-р «О назначении председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа» 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 Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа   
в должности председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Камчатского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об ощих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.08.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, а Работодатель обязуется организовать Муниципальному служащему обеспечение условий для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальной службе и настоящим трудовым договором, а также организовать обеспечение его государственными, муниципальными, социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.4. Основные гарантии для Муниципального служащего установлены трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом   
от 07.08.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований».

Дополнительные гарантии для Муниципального служащего устанавливаются и предоставляются в соответствии с Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

**2. Срок трудового договора**

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и заключен сроком на \_\_\_ лет.

2.3. Прекращение полномочий председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа не влечет за собой прекращение действия настоящего трудового договора.

**3. Оплата труда**

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

3.1.1 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012 № 533-нд   
«О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа», который может увеличиваться (индексироваться) в соответствии с решением о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.1.2 ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы   
в размере \_\_\_ процентов к должностному окладу;

- материальной помощи и премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер материальной помощи и премии устанавливаются в соответствии   
с Положением о порядке премирования муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей, в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа за выполнение особо важных и сложных заданий и выплаты материальной помощи, утвержденным постановлением председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_ процентов должностного оклада (1 раз в календарном году);

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_ (количество должностных окладов в месяц);

- иных выплат, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012 № 533-нд «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа».

3.2. Денежное содержание Муниципального служащего выплачивается   
с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы   
в районах Крайнего Севера.

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Муниципальному служащему устанавливаются:

- \_\_\_-часовая рабочая неделя;

- рабочее время и время отдыха (обеденный перерыв) устанавливаются локальным актом, утвержденным Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

4.2.1 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью \_\_\_ календарных дня;

4.2.3 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый в следующем порядке:

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

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

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

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

4.2.4 дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день – \_\_\_ календарных дня.

**5. Основные права и обязанности Муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

5.1.1 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012   
№ 533-нд «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим трудовым договором;

5.1.2 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск за выслугу лет и ненормированный рабочий (служебный) день;

5.1.3 защиту своих персональных данных;

5.1.4 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии   
с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.5 ознакомление с документами, устанавливающими его права   
и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

5.1.6 обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

5.1.7 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

5.1.8 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.9 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;

5.1.10 осуществление полномочий председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, предоставленных ему в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края и решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.11 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

5.2. Муниципальный служащий обязан:

5.2.1 осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении работников Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, за исключением аудиторов Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.2.2 осуществлять общее оперативное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа и организацию ее работы в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа нормативного характера;

5.2.3 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа и иные решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и обеспечивать их исполнение в пределах своих полномочий;

5.2.4 исполнять свои должностные обязанности в соответствии   
с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

5.2.5 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;

5.2.6 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.7 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.8 беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.9 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

5.2.10 сообщать 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;

5.2.11 уведомлять Работодателя в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.2.12 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

**6. Права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1 принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Муниципальным служащим;

6.1.2 поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

6.1.3 привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1 не вмешиваться в оперативно-организационное руководство деятельностью Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа;

6.2.2 организовать обеспечение Муниципального служащего организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

6.2.3 организовать обеспечение предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, а также гарантий, установленных муниципальными правовыми актами;

6.2.4 соблюдать законодательство Российской Федерации и Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа и решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

**7. Ответственность сторон**

Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения в настоящий трудовой договор могут быть внесены   
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и постановлениями председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

8.2. Изменения трудового договора оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

**9. Иные положения**

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

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в 3-х экземплярах. 1 экземпляр хранится у Работодателя, 2 – в личном деле Муниципального служащего, 3 –   
у Муниципального служащего. Экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес Городской Думы ПКГО: | **Муниципальный служащий**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан, дата выдачи)  адрес:  ИНН:  страховое свидетельство: |

**11. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) ». |

Приложение 2

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 26.06.2019 № 182-нд

«О внесении изменений

в Решение Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

«Приложение 2

к Решению Городской Думы

Петропавловск-Камчатского

городского округа

от 02.03.2016 № 397-нд

«О Контрольно-счетной палате

Петропавловск-Камчатского

городского округа»

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |

Наниматель - Петропавловск-Камчатский городской округ, от имени которого полномочия представителя нанимателя (работодателя) осуществляет председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава   
 (фамилия, имя, отчество)

Петропавловск-Камчатского городского округа, именуемый далее **Работодатель**, с одной стороны, и

гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый   
 (фамилия, имя, отчество)

в дальнейшем **Муниципальный служащий**, с другой стороны (именуемые при совместном упоминании **стороны**),руководствуясь Федеральными законами от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», статьей 55 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», на основании решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_-р «О назначении на должность аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа» 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 Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа   
в должности аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы Камчатского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности аудитора Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об ощих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.08.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований», Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае», Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 02.03.2016 № 397-нд «О Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа», должностной инструкцией и настоящим трудовым договором, а Работодатель обязуется организовать Муниципальному служащему обеспечение условий для замещения должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Камчатского края о муниципальной службе и настоящим трудовым договором, а также организовать обеспечение его государственными, муниципальными, социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством и настоящим трудовым договором.

1.4. Основные гарантии для Муниципального служащего установлены трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом   
от 07.08.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований».

Дополнительные гарантии для Муниципального служащего устанавливаются и предоставляются в соответствии с Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Уставом   
Петропавловск-Камчатского городского округа.

**2. Срок трудового договора**

2.1. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

2.2. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
и заключен сроком на \_\_\_ лет.

2.3. Прекращение полномочий председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа не влечет за собой прекращение действия настоящего трудового договора.

**3. Оплата труда**

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

3.1.1 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере, установленном Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012 № 533-нд   
«О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа», который может увеличиваться (индексироваться) в соответствии с решением о бюджете Петропавловск-Камчатского городского округа;

3.1.2 ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы   
в размере \_\_\_ процентов к должностному окладу;

- материальной помощи и премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер материальной помощи и премии устанавливаются в соответствии   
с Положением о порядке премирования муниципальных служащих, относящихся к высшей группе должностей, в Контрольно-счетной палате Петропавловск-Камчатского городского округа за выполнение особо важных и сложных заданий и выплаты материальной помощи, утвержденным постановлением председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_ процентов должностного оклада (1 раз в календарном году);

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_ (количество должностных окладов в месяц);

- иных выплат, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012   
№ 533-нд «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа».

3.2. Денежное содержание Муниципального служащего выплачивается   
с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы   
в районах Крайнего Севера.

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Муниципальному служащему устанавливаются:

- \_\_\_-часовая рабочая неделя;

- рабочее время и время отдыха (обеденный перерыв) устанавливаются локальным актом, утвержденным Контрольно-счетной палатой Петропавловск-Камчатского городского округа.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

4.2.1 ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью \_\_\_ календарных дня;

4.2.3 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый в следующем порядке:

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

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

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

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

4.2.4 дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день – \_\_\_ календарных дня.

**6. Основные права и обязанности Муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий имеет право на:

5.1.1 оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Решением Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.09.2012   
№ 533-нд «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих Петропавловск-Камчатского городского округа» и настоящим трудовым договором;

5.1.2 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск за выслугу лет и ненормированный рабочий (служебный) день;

5.1.3 защиту своих персональных данных;

5.1.4 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии   
с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.1.5 ознакомление с документами, устанавливающими его права   
и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

5.1.6 обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

5.1.7 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

5.1.8 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.1.9 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;

5.1.10 осуществление полномочий председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, возлагаемых на него   
в случае отсутствия председателя Контрольно-счетной палаты Петропавловск-Камчатского городского округа, в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.11 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.2. Муниципальный служащий обязан:

5.2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и обеспечивать их исполнение в пределах своих полномочий;

5.2.2 исполнять свои должностные обязанности в соответствии   
с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

5.2.3 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;

5.2.4 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.5 не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также персональные данные, ставшие ему известными при исполнении своих должностных обязанностей;

5.2.6 беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.7 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о доходах, расходах,   
об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своей семьи;

5.2.8 сообщать 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;

5.2.9 уведомлять Работодателя в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

5.2.10 не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ   
«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

**6. Права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1 принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Муниципальным служащим;

6.1.2 поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;

6.1.3 привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1 организовать обеспечение предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, а также гарантий, установленных муниципальными правовыми актами;

6.2.2 соблюдать законодательство Российской Федерации и Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа и решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

**7. Ответственность сторон**

Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность   
за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя   
обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации   
и Камчатского края.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Изменения в настоящий трудовой договор могут быть внесены   
в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами Камчатского края, решениями Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и постановлениями председателя Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

8.2. Изменения трудового договора оформляются в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.3. Настоящий трудовой договор, может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

**9. Иные положения**

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

9.2. Настоящий трудовой договор составлен в 3-х экземплярах. 1 экземпляр хранится у Работодателя, 2 – в личном деле Муниципального служащего, 3 – у Муниципального служащего. Экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  Председатель Городской Думы Петропавловск-Камчатского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  адрес Городской Думы ПКГО: | **Муниципальный служащий**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем выдан, дата выдачи)  адрес:  ИНН:  страховое свидетельство: |

**11. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) (фамилия, имя, отчество) ». |