

Служебный контракт № ____ от ____ 2015г.
о прохождении муниципальной службы
главного инспектора Контрольно-счетной палаты
городского округа Красноперекоск Республики Крым

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице председателя Контрольно – счетной палаты городского округа Красноперекоск Республики Крым Кудри Оксаны Александровны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (муниципальный служащий Республики Крым) _____, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим заключили настоящий служебный контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1) По настоящему служебному контракту Работодатель предоставляет работу по должности главного инспектора Контрольно – счетной палаты городского округа Красноперекоск, а Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главного инспектора Контрольно – счетной палаты городского округа Красноперекоск ведению бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, составлению и представлению в установленном порядке и в предусмотренные сроки отчетности, а также по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в форме участия в контрольных мероприятиях.

Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с законом Республики Крым от 16 сентября 2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2) В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе «Ведущие должности» муниципальной службы Республики Крым.

1.3) Работа по настоящему служебному контракту является для Муниципального служащего основной.

1.3) При поступлении на должность главного инспектора Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперекоск:

- устанавливается испытательный срок _____ (до 3-х месяцев);

- не устанавливается испытательный срок.

1.4) Трудовой договор заключается на определенный (неопределенный) срок.

1.5) Дата начала исполнения работы _____ 2015г. Дата окончания работы _____ 2015г.

1.6) Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1) Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1) поступление на работу, обусловленную настоящим служебным контрактом, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, и нормативными правовыми актами Красноперекоского городского совета и иными нормативными правовыми актами Контрольно-счетной палате городского округа Красноперекоск;

2.1.2) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по

замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей (рабочее место соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда;

2.1.4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и служебным контрактом;

2.1.5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска, если иное не предусмотрено настоящим договором;

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

2.1.7) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

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

2.1.9) защиту своих персональных данных;

2.1.10) 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;

2.1.11) защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях установленных федеральными законами;

2.1.12) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

2.1.14) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2) Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", законом Республики Крым от 16 сентября 2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Законом Республики Крым от 09.12.2014 №26-ЗРК/2014 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальных служащих в Республике Крым».

2.3) Муниципальный служащий обязан:

2.3.1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования городской округ Красноперекоск Республики Крым и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.3.2) добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностной инструкцией;

2.3.3) исполнять распоряжения и поручения председателя Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперекоск в пределах компетенции, в порядке подчиненности заместителя председателя, аудитора, изданные в пределах их компетенции;

2.3.4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.3.5) своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

2.3.6) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления городского округа Красноперкопск, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.3.7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.3.8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.3.9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.3.10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

2.3.11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

2.3.12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

2.3.13) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3.14) подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.4) Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", законом Республики Крым от 16.09. 2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым» иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1) Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

3.1.1) заключать, изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

3.1.2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

3.1.4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной палаты городского округа Красноперкопск;

3.1.5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

3.1.7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему;

3.1.8) запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностной инструкцией Муниципального служащего Республики Крым.

3.2) Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

3.2.1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

3.2.2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3.2.3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.2.4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка

3.2.5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

3.2.7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях;

3.2.8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3.2.9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

3.2.10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1) Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 5700 руб. с последующей его индексацией в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Крым;

- ежемесячной надбавки за классный чин муниципальных служащих в размере ____ в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы (в зависимости от стажа муниципальной службы до 30 %);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы от 90 до 120 процентов должностного оклада;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере до ____% от должностного оклада;
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере ____% должностного оклада;
- единовременная выплата к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается в размере двух должностных окладов один раз в календарном году на основании письменного заявления муниципального служащего и распоряжения председателя за счёт средств, предусмотренных для осуществления указанной выплаты;
- материальная помощь выплачивается по распоряжению председателя на основании письменного заявления муниципального служащего с приложением документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

4.2) К денежному содержанию в соответствии с действующим законодательством устанавливается районный коэффициент в размере ____%.

4.3) Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.4) Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования Красноперекоск в соответствии с федеральным и республиканским законодательством.

5. Социальное страхование

5.1) Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1) Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2) Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1) Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства; -инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

7.2) Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Республики Крым от 16.09. 2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым». О прекращении служебного контракта, заключенного на определенный срок, в связи с истечением Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за 3 рабочих дня до дня увольнения.

7.3) Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4) Настоящий служебный контракт составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы является основанием для подписания служебного контракта.

Служебный контракт вступает в силу с момента его подписания.

9. Адреса и реквизиты сторон:

<p>Работодатель: Контрольно-счетная палата городского округа Красноперекоск Республики Крым, в лице Председателя Кудри О.А.</p> <p>Юридический адрес:</p> <p>296000, Республика Крым г. Красноперекоск пл. Героев Перекопа д.1А</p> <p>ИНН/КПП 9106004097/910601001</p> <p>л/счёт _____,</p> <p>р/счёт _____</p> <p>_____</p> <p>дата _____ (подпись)</p> <p>М.П.</p>	<p>Муниципальный служащий:</p> <p>_____ (Ф.И.О.)</p> <p>проживающая по адресу: инд. _____ Республика Крым _____.</p> <p>паспорт _____ серии _____ выдан _____ «__» _____ 20__ г</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>тел. +7 (978) _____</p> <p>_____</p> <p>дата _____ (подпись)</p>
--	---