

## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

г.Владимир

«\_\_»\_\_\_\_\_ 2011 г.

Управление архитектуры и строительства администрации г.Владимира в лице начальника управления архитектуры и строительства г.Владимира \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об управлении архитектуры и строительства администрации г.Владимира, утвержденного распоряжением главы города Владимира № 532-р от 16.09.2009, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее - Договор) о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Работодатель обязуется принять муниципального служащего на вакантную должность муниципальной службы заместителя начальника управления, главного архитектора города.

1.2. Муниципальный служащий обязуется приступить к работе с «\_\_»\_\_\_\_\_ 2011 г. и исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

1.3. Вид договора: на неопределенный срок (бессрочный).

1.4. Срок действия договора:

Начало работы с «\_\_»\_\_\_\_\_ 2011 г.

Окончание работы: бессрочный.

Работа по настоящему договору является: основным местом работы.

### 2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2. Муниципальный служащий также имеет иные права, определенные Трудовым кодексом РФ и действующим федеральным и областным законодательством о

муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязуется:

- добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, настоящим Договором;
- сохранять служебную информацию;
- исполнять приказы начальника управления архитектуры и строительства г.Владимира;
- подчиняться регламенту работы управления архитектуры и строительства администрации города, соблюдать порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Владимира;
- бережно относиться к имуществу управления архитектуры и строительства администрации города;
- соблюдать ограничения, установленные для муниципальных служащих действующим законодательством.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право требовать от муниципального служащего:

- исполнения действующего федерального и областного законодательства, нормативных правовых актов органа местного самоуправления;
- исполнения его должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- соблюдения регламента работы управления архитектуры и строительства администрации города Владимира;
- иных обязанностей, установленных законодательством о труде и муниципальной службе.

3.2. Работодатель обязуется:

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- своевременно выплачивать обусловленное договором заработную плату и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно-правовыми актами;
- предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором и графиком отпусков.

### **4. Режим рабочего времени**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов и выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало рабочего дня - 8.30 ч;

конец рабочего дня – 17.00 ч;

перерыв на обед с 12.00 до 12.30 ч.

### **5. Денежное содержание муниципального служащего**

5.1. Денежное содержание в соответствии с решением Совета народных депутатов города Владимира от 17.10.2007 № 245 «О «Положении о размерах и условиях оплаты труда (денежном содержании) муниципальных служащих в муниципальном образовании город Владимир» состоит из:

- а) ежемесячного должностного оклада в размере 6905 руб.00 коп.;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, а именно:
  - ежемесячное денежное поощрение;
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы;
  - ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда муниципальной службы;
  - ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу;
  - ежемесячная надбавка за класный чин;
  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
  - материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии.

5.2. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему путем перечисления на пластиковую карточку в следующие сроки:

- за первую половину месяца (аванс) – 22 числа;
- за вторую половину месяца – 7 числа.

## **6. Гарантии и компенсации муниципальному служащему**

6.1. На муниципального служащего распространяется право на обеспечение по государственному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет муниципальной службы из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящий Договор является основанием для издания приказа начальника управления архитектуры и строительства о приеме на работу.

7.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Расторжение Договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

7.4. Дополнительными основаниями для прекращения настоящего Договора могут быть:

- достижение предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;
- прекращение гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

7.5. При возникновении спора о выполнении условий настоящего Договора и не достижения соглашения между сторонами спор может быть разрешен в судебном порядке.

7.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, идентичных по тексту,

обладающих равной юридической силой. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

### 8. Подписи сторон

Работодатель:  
Начальник управления  
архитектуры и строительства  
администрации г.Владимира

Адрес: 600005, г.Владимир  
Октябрьский проспект, д.47

\_\_\_\_\_ подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

М.П.

Муниципальный служащий:  
ФИО  
Паспорт: серия № \_\_\_\_\_  
выдан  
Адрес:

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.