

г. Далматово \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация города Далматово, именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы города Далматово Волинца Евгения Александровича, действующего на основании Устава города Далматово Далматовского района Курганской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник с \_\_\_\_\_ 2017 года принимается в Администрацию города Далматово на должность муниципальной службы: главным специалистом отдела по организационно – кадровой и юридической работе, юрисконсульт

2. Договор является договором по основной работе.

3. Вид договора: на неопределенный срок.

4. Права работника: изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, своевременная и в полном объеме выплата заработной платы, иные, установленные ст. 21 Трудового кодекса РФ, коллективным договором Администрации города Далматово.

5. Обязанности Работника:

- проверяет соответствие требованиям законодательства проектов решений, постановлений, распоряжений и других документов правового характера, а также визирует (согласовывает) их;

- принимает участие в подготовке проектов документов правового характера, вносимых на рассмотрение Далматовской городской Думы, а также участие в подготовке постановлений и распоряжений Администрации города Далматово;

- представляет в установленном порядке интересы Администрации города Далматово в суде, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

- участвует в рассмотрении устных и письменных обращений граждан;

- принимает участие в подготовке и заключении договоров, ведёт реестр договоров, проводит их правовую экспертизу;

- ведёт реестр трудовых договоров и гражданского характера;

- ведёт работу по систематизированному учёту и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, готовит справочную документацию на основе применения современных информационных технологий, контролирует своевременное пополнение поисковой системы «Консультант плюс»;

- проводит работу по правовой пропаганде, по ознакомлению работников Администрации города с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;

- принимает участие в проведении устного приема граждан Главой города Далматово, в заседаниях, совещаниях и встречах, проводимых Главой города Далматово;

- на период временного отсутствия сотрудников может замещать их по распоряжению Главы города Далматово.

- организует подготовку и оформление протоколов заседаний Думы;

- иные, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

6. Работодатель обязан:

- предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

- выплачивать заработную плату не реже 2 раз в месяц – 1 и 16 числа каждого месяца;

- иные, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

7. Работодатель вправе:

- изменить и расторгнуть настоящий договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ,

- требовать от Работника исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя,

- иные, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ

8. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя: ежедневно с 8-00ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим рабочего времени: ненормированный рабочий день.

9. Условия оплаты труда:

- работнику устанавливается должностной оклад в размере 7272 (семь тысяч двести семьдесят два) рублей в месяц;

- работнику устанавливается надбавка за сложность и напряженность работы в размере установленном распоряжением Работодателя;

- работнику устанавливается уральский коэффициент в размере 15%, материальная помощь в размере 2/12;

- работнику устанавливается надбавка за выслугу лет на муниципальной службе в процентах от должностного оклада: 10% - от 1 до 5 лет, 15% - от 5 до 10 лет, 20% - от 10 до 15 лет, 30% - свыше 15 лет;

- работнику устанавливается ежемесячная надбавка за классный чин в порядке и размере, установленном законодательством;

- работнику может быть выплачена премия за качественное выполнение трудовых обязанностей в размере до 25 % ежемесячно.

В случае индексации заработной платы в сторону увеличения дополнительное соглашение к трудовому договору не составляется. Повышение производится на основании распоряжения Работодателя.

-Работнику выплачивается заработная плата путем перечисления на лицевой счет работника № \_\_\_\_\_ в структурном подразделении \_\_\_\_\_.

10. Работнику устанавливается оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной – 30 календарных дней;

- дополнительный – один календарный день за полный календарный год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

- дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день в соответствии с коллективным договором Работодателя.

11. Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах - один передан Работнику, другой хранится у Работодателя.

12. Адреса и подписи сторон:

12.1. Работодатель: Администрация города Далматово, 641730 Курганская область, город Далматово, улица Советская, 179.

12.2. Работник: Ф.И.О., паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ года выдан \_\_\_\_\_, страховое свидетельство № \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, место регистрации \_\_\_\_\_.

**Работодатель:**

Глава города Далматово  
\_\_\_\_\_ Е.А.Волынец

**Работник:**

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Согласовано:

Руководитель финансово-экономического  
отдела \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель отдела  
по организационно-кадровой  
и юридической работе  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Экземпляр настоящего трудового договора получил  
\_\_\_\_\_ 2017 года \_\_\_\_\_