ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

с муниципальным служащим администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

г. Никольское «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, действующая на основании Положения, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе, именуемая в дальнейшем «Администрация» с одной стороны, и гражданка Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий» – с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий трудовой договор составлен в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

 1.2. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Администрация обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы
в соответствии с законодательством.

1.3. Муниципальный служащийобязуется выполнять должностные обязанности

**по** главной должности муниципальной службы категории «Руководители»

 (полное наименование должности)

 председателя комитета финансов, экономики, бухгалтерского учета и отчетности администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

 (название структурного подразделения )

с соблюдением всех обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором
и должностной инструкцией, а Администрация выплачивает муниципальному служащему денежное содержание, предоставляет социальные гарантии, обеспечивает выполнение условий в соответствии с настоящим трудовым договором, предусмотренных действующим законодательством РФ и Ленинградской области.

2. **Срок действия трудового договора**.

Настоящий трудовой договор заключается:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

3. **Вид трудового договора**.

Настоящий трудовой договор является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. **Испытательный срок муниципальному служащему** (нужное подчеркнуть):

- устанавливается продолжительностью 3 (три) календарных месяца,

- не устанавливается

5. **Обязанности муниципального служащего**

5.1. Муниципальный служащий обязан:

5.1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, Устав Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

5.1.2. Добросовестно осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей в соответствии с федеральным
и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

5.1.3. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

5.1.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

5.1.5. Своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан и организаций в органы местного самоуправления и разрешать их
в порядке, установленном федеральным и областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.1.6. 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.

5.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

5.1.8. При поступлении на муниципальную службу и далее ежегодно в установленные законом сроки представлять в органы государственной налоговой службы и по месту работы сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности и являющемся объектами налогообложения и об обязательствах имущественного характера.

5.1.9. Соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации муниципального образования, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета органов местного самоуправления.

5.1.10. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей.

5.1.11. Сообщать руководителю о выходе из гражданства Российской Федерации
в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранных государств в день приобретения гражданства иностранных государств.

5.1.12. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о муниципальной службе и местном самоуправлении.

5.1.13. Сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры к предотвращению подобного конфликта.

5.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему **запрещается**:

5.2.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5.2.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

5.2.3. Заниматься предпринимательской деятельностью;

5.2.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы либо которое непосредственно подчинено или подконтрольно ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.2.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления муниципального образования, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

5.2.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.2.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.2.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными
в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5.2.10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

5.2.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.2.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

5.2.13. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

5.2.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

5.2.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций
и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.2.16. Заниматься без письменного разрешения руководителя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.3. Муниципальный служащий **не может находиться на муниципальной службе в случае**:

5.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

5.3.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

5.3.3. 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;

5.3.4. Наличия заболевания, препятствующего прохождению муниципальной службе и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры,
а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5.3.6. 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;

5.3.7. 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;

5.3.8. Непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3.9. Предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

6. **Права муниципального служащего**

Муниципальный служащий имеет право:

6.1. На ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условий продвижения по службе

6.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6.3. На оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

6.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.5. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

6.6. Посещать в установленном порядке для выполнения должностных обязанностей предприятия, организации и учреждения;

6.7. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;

6.8. На продвижение по службе, включая переход на государственную гражданскую службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

6.9. Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

6.10. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или государственной гражданской должности;

6.11. Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать
к личному делу свои объяснения;

6.12. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь
и достоинство сведений;

6.13. Обращаться к руководителям органов местного самоуправления, в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

6.14. Объединяться в профсоюзные союзы;

6.15. На пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы

6.16. На защиту своих персональных данных.

7**. Администрация имеет право**

7.1. Требовать от Муниципального служащего соблюдения положений Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, решений Совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, иных муниципальных правовых актов;

7.2. Требовать от Муниципального служащего надлежащего осуществления должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдение внутреннего трудового распорядка;

7.3. Требовать от Муниципального служащего бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления должностных обязанностей;

7.4. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное осуществление им своих должностных обязанностей;

7.5. Принимать решение о предоставлении отпуска Муниципальному служащему,
о привлечении его к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка, об увольнении в случае расторжения настоящего трудового договора;

7.6. Реализовывать другие права, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области, Уставом, настоящим трудовым договором.

**8. Администрация обязана:**

8.1. Соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, решений совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области
и иных муниципальных правовых актов;

8.2. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для осуществления должностных обязанностей;

8.3. Обеспечить выплату Муниципальному служащему денежного содержания, состоящего из должностного оклада, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат, установленных законом Ленинградской области и настоящим трудовым договором;

8.4. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

8.5. В установленных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области случаях направлять муниципального служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию.

 8.6. Обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области социальные выплаты.

 8.7. Компенсировать муниципальному служащему расходы, связанные со служебными командировками.

 8.8. При наступлении у муниципального служащего права на пенсию представлять
необходимые документы для назначения ему трудовой пенсии и ежемесячной доплаты
к трудовой пенсии (при наличии оснований).

8.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим трудовым договором.

**9. Оплата труда**

9.1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

* ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (на основании распоряжения администрации в соответствии с решением комиссии по установлению стажа муниципальной службы);
* ежемесячная надбавка за классный чин;
* ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
* ежемесячное денежное поощрение;
* ежемесячная % надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (выплата на основании приказа администрации муниципального образования и контракта);
* премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
* материальная помощь;
* единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
* иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячное денежное поощрение, премия за выполнение особо важных
и сложных заданий, материальная помощь, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачиваются на основании распоряжений администрации муниципального образования и в соответствии с Положением
о материальном стимулировании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям муниципальной службы администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской, утвержденным решением совета депутатов Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 30.05.2017 № 101.

**10. Служебное время и время отдыха**

10.1. Муниципальному служащему устанавливается (нужное подчеркнуть):

- определенная законом продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю)
с двумя выходными днями;

- ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания ежедневной работы предусматривается Правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Время отдыха Муниципального служащего определяется в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

10.3. Муниципальному служащему предоставляются:

* ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии
с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день
в случае установления такого режима в количестве трех дней.

 10.4. Реализация права Муниципального служащего на отдых осуществляется
в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

11. Условия профессиональной служебной деятельности, социальные гарантии
и компенсации Муниципальному служащему

11.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие условия, необходимые для осуществления должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

11.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации
в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

**12.Ответственность сторон настоящего контракта**

12.1. Администрация и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии
с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим трудовым договором.

12.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

12.3. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, образованной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (Положение о комиссии и состав комиссии утверждены распоряжением администрации от 22.11.2010 № 127-ра), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципаль­ному служащему мер юридической ответственности.

12.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации или законодательства Ленинградской области, Устава.

2) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

12.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

**13. Разрешение споров**

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

**14. Другие условия трудового договора**.

14.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде и о муниципальной службе.

14.2. Трудовые отношения, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

14.3. Разногласия, возникшие при прохождении муниципальной службы
и расторжении трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

14.4. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего, второй экземпляр находится у муниципального служащего.

 **Подписи сторон**

Администрация Никольского городского Муниципальный служащий

поселения Тосненского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ленинградской области ф.и.о

ИНН 4716024666 Проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, №

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда и кем выдан

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Один экземпляр трудового договора получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись работника

Ознакомлен(а) с:

1. Областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»

2. Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

4. Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих и работников, замещающих должности не являющиеся муниципальным должностями муниципальной службы администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5. Коллективным договором

6. Должностной инструкцией

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись работника