

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_/2018

с. Сигаево

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 года

Администрация муниципального образования «Сарапульский район», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы муниципального образования «Сарапульский район» Асабина Игоря Владиславовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Сарапульский район», с одной стороны,

и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1 Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. Вид трудового договора:

- на неопределенный срок (бессрочный)

1.3. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основным местом работы.

1.4. Местом работы является Администрация муниципального образования «Сарапульский район» с. Сигаево ул. Лермонтова д. 30.

1.5. Датой начала работы является \_\_\_\_\_ 2018 года.

1.6. Муниципальный служащий принимается на **главную должность муниципальной службы – начальник Управления правовой работы и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Сарапульский район».**

1.7. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно руководителю Аппарата главы МО, Совета депутатов и Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

## 2. Права и обязанности муниципального служащего

### 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, критериям оценки качества работы и условиям продвижения по службе;

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

2.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район»;

2.1.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.7. Повышение квалификации;

2.1.8. Защиту своих персональных данных;

2.1.9. 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;

- 2.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов;
- 2.1.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 2.1.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## **2.2. Муниципальный служащий обязан:**

- 2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Конституцию Удмуртской Республики, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Сарапульский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2.2.2. Исполнять должностные обязанности, установленные должностной инструкцией;
- 2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 2.2.4. Соблюдать установленные в Администрации муниципального образования «Сарапульский район» правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- 2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 2.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи и исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 2.2.7. Беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 2.2.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 2.2.9. Представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.
- 2.2.10. 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;
- 2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Удмуртской Республики;
- 2.2.12. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 2.2.13. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 2.2.14. Соблюдать требования Кодекса «Этики и служебного поведения муниципальных служащих».
- 2.2.15. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или иные другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- 3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях определённых трудовым законодательством;
- 3.1.2. Требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;
- 3.1.3. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством;
- 3.1.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности муниципального служащего, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- 3.2.1. Предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора. Работодатель вправе требовать от муниципального служащего выполнения обязанностей (работ), не обусловленных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных законодательством о труде РФ.
- 3.2.2. Обеспечить муниципальному служащему безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и законодательства о труде РФ.
- 3.2.3. Обеспечить своевременную и в полном объёме выплату заработной платы, премии и иных вознаграждений в порядке и на условиях, установленных положением об оплате труда и иными локальными актами;
- 3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами РФ.;
- 3.2.5. Ознакомить муниципального служащего с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.6. Обеспечить защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- 3.2.7. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **4. Рабочее время и время отдыха.**

- 4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, начало работы с 8-00ч. до 17-00ч., (при продолжительности 36 часов понедельник с 8-00ч. до 17-00ч.,стальные дни с 8-00ч. до 16-00ч., ) с перерывом на обед с 12-00ч. до 13-00ч. Выходными днями являются суббота и воскресенье.
- 4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.
- 4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.
  - 4.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней;
  - 4.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, согласно положению об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Сарапульский район».

4.4. Муниципальному служащему по его письменному заявлению Распоряжением Главы муниципального образования «Сарапульский район» может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.5. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных выплат, определяемых законом Удмуртской Республики.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере **7450,00 рублей в месяц.**

5.3. Муниципальному служащему устанавливаются следующие доплаты, надбавки и премии:

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы - \_\_\_\_\_ % **должностного оклада ежемесячно (120-150);**

- ежемесячное денежное поощрение **215 % должностного оклада ежемесячно;**

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц (устанавливается индивидуально в соответствии с присвоенным классным чином);

- процентная надбавка за выслугу лет \_\_\_\_\_ % **должностного оклада ежемесячно** – (устанавливается индивидуально на основании протокола заседания комиссии по установлению стажа);

- премии по результатам работы **до 25 % должностного оклада ежемесячно;**

- районный коэффициент в размере **15 % ежемесячно.**

- материальная помощь в размере **1 (Одного) должностного оклада в год;**

- единовременная выплата к отпуску в размере **2 (Двух) должностных окладов в год.**

- ежемесячная доплата за работу со сведениями составляющими государственную тайну - \_\_\_\_\_% (5-10)

5.4. Размер заработной платы может быть пересмотрен по соглашению сторон. Новые условия договора оформляются в письменной форме, подписываются сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5.5. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель производит индексацию заработной платы, которая не должна расцениваться как изменение обязательных условий трудового договора по инициативе Работодателя.

5.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается комиссией по установлению стажа в зависимости от стажа муниципальной службы (работы), дающее право на получение этой надбавки.

5.7. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему два раза в месяц не позднее 12 и 27 числа каждого месяца (наличным и (или) безналичным путем).

## 6. Запреты, связанные с муниципальной службой.

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

6.1.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

6.1.2. 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;

г) заниматься предпринимательской деятельностью.

6.1.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации муниципального образования «Сарапульский район», в которой он замещает должность муниципальной службы либо в структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

6.1.4. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение). 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 Администрацию муниципального образования «Сарапульский район», в которой он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6.1.5. Выезжать в командировки за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договорённости Администрации муниципального образования «Сарапульский район» с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

6.1.7. 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;

6.1.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

6.1.9. Принимать без письменного разрешения Главы муниципального образования «Сарапульский район» награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

6.1.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации по вопросам референдума;

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

6.1.12. 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;

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

6.1.14. 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;

6.1.15. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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.

6.2. Граждане после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организации либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **7. Гарантии.**

7.1. Муниципальному служащему гарантируется

7.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

7.1.2. Право на своевременное и в полном объёме получение денежного содержания;

7.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.1.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

7.1.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7.1.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7.1.7. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

7.2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

## **8. Ответственность сторон.**

8.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Муниципальный служащий несёт материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

8.3. Муниципальный служащий несёт персональную ответственность в случае несоблюдения требований Кодекса «Этики и служебного поведения муниципальных служащих».

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу муниципального служащего, возмещает этот ущерб в полном объёме. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

## **9. Изменение условий договора.**

9.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон.

9.2. Условия трудового договора подлежат изменению в соответствии с изменениями законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район», регулирующих вопросы муниципальной службы.

9.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

**10. Заключительные положения.**

10.1. В случае возникновения спора между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, все вопросы подлежат урегулированию путём переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.2. Настоящий договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

10.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр договора хранится у Работодателя, другой - у Муниципального служащего.

**АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Администрация муниципального образования «Сарапульский район»**

Адрес: РФ, УР, Сарапульский район,  
с.Сигаево, ул.Лермонтова, д.30  
ИНН/КПП 1818000563/183801001

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

**Муниципальный служащий:**

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ И.В. Асабин \_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получила \_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_