



РЕШЕНИЕ

Совета депутатов муниципального образования «Мостовинское»

Об утверждении формы трудового договора с Главой муниципального образования «Мостовинское».

Принято Советом депутатов
муниципального образования «Мостовинское»

29 сентября 2016 года

В целях регулирования трудовых отношений с лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское»,

Совет депутатов муниципального образования «Мостовинское» РЕШАЕТ:

Утвердить прилагаемую форму трудового договора, заключаемого с Главой муниципального образования «Мостовинское».

Глава муниципального образования
«Мостовинское»

село Мостовое

29 сентября 2016 года

№4/4



Е.Б. Роготнева

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

Муниципальное образование «Мостовинское» (далее – МО «Мостовинское»), в лице Заместителя Председателя Совета депутатов муниципального образования «Мостовинское» (далее – Совет депутатов), _____ действующей на основании решения Совета депутатов _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и _____, избранной Главой муниципального образования «Мостовинское» решением Совета депутатов _____ именуемый в дальнейшем "Должностное лицо", 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 Должностным лицом.

1.2 Вид трудового договора: срочный.

Настоящий трудовой договор заключается на срок с момента избрания (назначения) на муниципальную должность и прекращается в момент истечения срока (досрочного прекращения) полномочий в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и Уставом муниципального образования «Мостовинское».

1.3 Работа по настоящему договору является для Должностного лица основным местом работы.

1.4 Местом работы является _____
муниципального образования «Мостовинское» с. Мостовое, ул. Платова
д. 1б.

1.5 Датой начала работы является «____» _____ 20__ года.

1.6 Должностное лицо замещает муниципальную должность _____
муниципального образования «Мостовинское».

2. Права и обязанности Должностного лица

2.1 **Должностное лицо имеет право на:**

2.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой муниципальной должности;

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 местном самоуправлении 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 «Мостовинское»; 2.1.6. Защиту своих персональных данных;

2.1.7. 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;

2.1.8. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально – экономических и профессиональных интересов;

2.1.9. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

2.1.10. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.2 Должностное лицо обязано:

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 «Мостовинское» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности и полномочия;

2.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей и полномочий права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей и полномочий;

2.2.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и полномочий, 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 и полномочий;

2.2.8. Соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, законами Удмуртской республики и правовыми актами органов местного самоуправления МО «Мостовинское» о противодействии коррупции.

2.2.9. 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;

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей и полномочий, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.11. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

2.2.12. Соблюдать требования Кодекса «Этики и служебного поведения муниципальных служащих».

3. Права и обязанности работодателя

3.1 Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Должностным лицом в порядке и на условиях определённых трудовым законодательством и законодательством о местном самоуправлении;

3.1.2. Требовать от Должностного лица исполнения им обязанностей и полномочий, бережного отношения к своему имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

3.1.3. Привлекать Должностное лицо к ответственности в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством и законодательством о местном самоуправлении;

3.2 Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Должностному лицу работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечить Должностному лицу безопасные условия труда в соответствии с установленными требованиями законодательством о труде РФ.

3.2.3. Обеспечить своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, компенсационных и стимулирующих выплат в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и локальными актами;

3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Должностного лица в порядке, установленном федеральными законами РФ;

3.2.5. Ознакомить Должностное лицо с требованиями охраны труда и Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами;

3.2.6. Обеспечить защиту персональных данных Должностного лица 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 Должностному лицу устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.2 Должностному лицу предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы, размер которой определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

4.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск Должностного лица состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Должностному лицу продолжительностью не менее 30 календарных дней;

4.3.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляются Должностному лицу в порядке и условиях определяемых законом Удмуртской Республики и законодательством РФ.

4.4 Должностному лицу предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда Должностного лица состоит из должностного оклада, в соответствии с замещаемой им муниципальной должностью (далее – должностной оклад), а также из ежемесячных и иных выплат, определяемых законом Удмуртской Республики и правовыми актами органов местного самоуправления МО «Мостовинское».

5.2. Должностному лицу устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей в месяц.

5.3. Должностному лицу устанавливаются следующие доплаты:

- компенсационные выплаты:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в размере _____ должностного оклада,

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (___ лет) в размере ___ от должностного оклада,

в) ежемесячная надбавка за специальный режим работы в размере _____ должностного оклада,

г) ежемесячная премия— _____%,
д) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада,
е) единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 4 должностных окладов в год.

ж) районный коэффициент в размере, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 работы, дающего право на получение этой надбавки.

5.7. Заработная плата выплачивается Должностному лицу два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца (наличным и (или) безналичным путем).

5.8. Должностное лицо подлежит социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

6. Запреты, связанные с замещением муниципальной должности.

6.1. В связи с замещением муниципальной должности Должностное лицо не вправе:

6.1.1. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке, совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Удмуртской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

6.1.2. Заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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;

6.1.3. 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.

6.1.4. Замещать муниципальную должность в случае:

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

б) назначения на должность муниципальной службы;

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;

6.1.5. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское», в котором он замещает муниципальную должность, либо в структурных подразделениях, наделённых правами юридического лица, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

6.1.6. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей и полномочий вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение). Подарки, полученные должностным лицом в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются Должностным лицом по акту в орган местного самоуправления муниципального образования «Мостовинское», в котором он замещает муниципальную должность, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

6.1.10. 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 и полномочия;

6.1.11. Принимать в нарушение установленного порядка награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

6.1.13. Использовать своё должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве лица, замещающего муниципальную должность;

6.1.14. 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;

6.1.15. Прекращать исполнение должностных обязанностей и полномочий в целях урегулирования трудового спора;

6.1.16. После увольнения с муниципальной должности разглашать или использовать в интересах организации либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и полномочий

7. Гарантии.

7.1. Должностному лицу гарантируется:

7.1.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей и полномочий;

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 Должностного лица и членов его семьи, в том числе после выхода на пенсию;

7.1.5. Ежемесячная доплата к пенсии при замещении муниципальной должности продолжительностью не менее пяти лет;

7.1.6. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период замещения муниципальной должности или после её прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей и полномочий;

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

7.1.8. При расторжении трудового договора с Должностным лицом в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления должностному лицу 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. Должностное лицо несёт материальную ответственность за причинение имуществу Работодателя прямого действительного ущерба в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

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

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Должностного лица, возмещает этот ущерб в полном объёме. Работодатель обязан возместить Должностному лицу 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 «Мостовинское», регулирующих вопросы трудовых отношений.

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

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 Должностного лица.

АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Муниципальное
образование «Мостовинское»**
Адрес: РФ, УР, Сарапульский район,
с. Мостовое, ул. Платова, д.1б
ИНН 1818006614
Заместитель Председателя
Совета депутатов

Должностное лицо: