

# Трудовой договор с муниципальным служащим

г. Южно-Сахалинск

XXXXXX

Администрация города Южно-Сахалинска (Работодатель), в лице XXXXXX, действующего на основании УХХХХХ, и гражданин Российской Федерации XXXXXX, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на работу в XXXXXX на должность муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей — заместитель директора департамента.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, другими муниципальными нормативными, муниципальными нормативными правовыми актами.

Работодатель обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.3. Местом работы Муниципального служащего является администрация города Южно-Сахалинска, находящаяся по адресу: г. Южно-Сахалинск, XXXXXX.

1.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.5. Дата начала исполнения работы — XXXXXX.

1.6. Испытательный срок — XXXXXX.

1.7. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего.

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации".

2.3. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.4. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав городского округа "Город Южно-Сахалинска" и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации города Южно-Сахалинска Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.5. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### 3. Права и обязанности Работодателя

#### 3.1. Работодатель имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Работодателем;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, иных сведений представленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, утвержденным Законом Сахалинской области от 06.07.2007 №78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области";

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;

7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

### 3.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

#### 4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается оплата труда:

4.1.1. Должностной оклад в размере XXXXX, с последующей его индексацией в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами.

4.1.2. Ежемесячные и иные дополнительные выплаты (порядок и условия выплат регулируются действующим Положением о денежном содержании муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска):

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет муниципальной службы XXXXX (при соответствующем стаже работы, дающего право на получение надбавки);

- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы XXXXX должностного оклада;

- ежемесячное денежное поощрение в размере XXXXX должностных окладов;

- ежемесячная материальная помощь в размере XXXXX должностного оклада с надбавкой за классный чин;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - один раз в календарный год в размере одного должностного оклада с надбавкой за классный чин. При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течении календарного года единовременная выплата выплачивается по окончании расчетного календарного года;

- при выполнении особо важных и сложных заданий выплачивается премия в размере не более 4-х должностных окладов в год с надбавкой за классный чин;

- доплата за увеличенный объем работы (наличие вакантной должности в подразделении; исполнение обязанностей руководителя подразделения) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, служебная командировка) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в размере установленном по соглашению сторон в процентах от должностного оклада по вакантной должности, либо должности отсутствующего работника.

4.1.3. Районный коэффициент в размере XXXXX, в соответствии с действующим законодательством.

4.1.4. За работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера XXXXX надбавка к должностному окладу.

4.2. Могут производиться иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных муниципальными нормативными правовыми актами, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### 5. Социальное страхование

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим

законодательством Российской Федерации.

## 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с XXXXX до XXXXX часов.  
Перерыв на отдых — с XXXXX до XXXXX часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

6.2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней;
- дополнительные отпуска:
  - 16 календарных дней за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера;
  - 03 календарных дней в год за ненормированный режим работы в соответствии с Коллективным договором;
  - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:
    - при стаже муниципальной службы от одного года до пяти лет - один календарный день;
    - при стаже муниципальной службы от пяти до 10 лет - пять календарных дней;
    - при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - семь календарных дней;
    - при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

6.3. Муниципальный служащий и неработающие члены его семьи (муж/жена, несовершеннолетние дети) имеют право на оплачиваемый раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска в пределах Российской Федерации и обратно. Условия и размеры возмещения материальных затрат производится в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Муниципальному служащему и членам его семьи, в случае переезда к новому месту жительства в другую местность в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе в случае смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, за счет средств Работодателя оплачиваются расходы, связанные с переездом. Условия и размеры возмещения материальных затрат производится в соответствии с действующим законодательством.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются

неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.2. Муниципальный служащий администрации города Южно-Сахалинска несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска, которые он обязан соблюдать в процессе своей служебной деятельности (постановление администрации города от 28.02.2011 № 278 "О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска").

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

Работодатель

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_