

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим

р.п.Инжавино Тамбовской области

«00» мая 2020г

Работодатель в лице и.о.главы администрации Инжавинского района Ильина Ивана Гавриловича, действующего на основании Устава Инжавинского района Тамбовской области, с одной стороны и гражданин (гражданка) _____.

(фамилия, имя, отчество полностью)

с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Гражданин (гражданка) _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

именуемый в дальнейшем – Муниципальный служащий, принимается на муниципальную службу в администрацию Инжавинского района и назначается на должность ведущего специалиста юридического отдела администрации района - секретаря административной комиссии района – старшую должность муниципальной службы

(наименование должности, отдела)

с присвоенным классным чином референт муниципальной службы 1 класса

(указать классный чин)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности ведущего специалиста юридического отдела администрации района - секретаря административной комиссии района в соответствии с должностной инструкцией.

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.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Инжавинского района Тамбовской области, находящаяся по адресу: Тамбовская область, р.п.Инжавино, ул. Советская, д. 28.

1.3. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

на неопределенный срок

на определенный срок не более пяти лет _____

(указать причину заключения срочного трудового договора)

Начало муниципальной службы _____ 00.05.2020г

(число, месяц, год)

Окончание муниципальной службы _____

(число, месяц, год)

1.4. Муниципальный служащий принимается (нужное подчеркнуть)

без испытания

с испытательным сроком _____

(продолжительность испытательного срока:

число, месяц и год начала и окончания срока)

1.5. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

Работодатель

Муниципальный служащий

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- 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;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий не вправе:

- замещать должность муниципальной службы: в случае избрания или назначения на государственную должность, а также на должность государственной службы; избрания или назначения на муниципальную должность;
 - заниматься предпринимательской деятельностью;
 - состоять членом органа управления коммерческой организации;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации района; использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 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);
 - выезжать в командировки за счет физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;
 - использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

2.3. Муниципальный служащий в период действия настоящего трудового договора обязан (а):

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Тамбовской области, устав Инжавинского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- знать и руководствоваться в работе Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ и Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области»;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- организовывать и вести делопроизводство в административной комиссии Инжавинского района; извещать лиц, участвующих в деле об административном правонарушении, о времени и месте его рассмотрения; обеспечивать подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии и оформлять решения, принятые Комиссией; направлять заинтересованным лицам постановления, определения, вынесенные Комиссией, по делам административных нарушений для исполнения; контролировать их исполнение; вести учет сумм денежных средств, налагаемых в виде штрафов;

- взаимодействовать с правоохранительными и судебными органами, учреждениями и организациями по вопросам исполнения решений административной комиссии о привлечении граждан, должностных и юридических лиц к различным формам административной ответственности;

- владеть информационно-коммуникационными технологиями (базовый уровень);

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- 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;

- соблюдать Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- 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;

- 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;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

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

- исполнять требования действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности в пределах своих полномочий и оказания помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.3. Муниципальный служащий несет дисциплинарную и материальную ответственность, в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за должностной проступок, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него (нее) обязанностей;

- за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района

- за действия и бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- создать условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- обеспечить денежное содержание и иные выплаты муниципальному служащему, предусмотренные законодательными, правовыми, нормативными актами Российской Федерации, области;

- предоставлять, в установленном порядке, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа работы;

- организовывать переподготовку и повышение квалификации муниципального служащего с сохранением денежного содержания на период обучения;

- получать согласие муниципального служащего при его переводе на другую должность муниципальной службы и иные должности за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- обеспечить обязательное государственное социальное страхование муниципального служащего на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы в порядке, установленном федеральным законодательством;

- обеспечить защиту муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- возмещать расходы и предоставлять иные компенсации муниципальному служащему в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и области в связи со служебными командировками, с приемом на муниципальную службу, переводом на должность муниципальной службы в другой орган местного самоуправления;

- предоставлять гарантии, предусмотренные Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З "О муниципальной службе в Тамбовской области";

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

- 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, трудовым договором.

3.2. Работодатель вправе:

- изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей работодателем (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Инжавинского района;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

4. ОПЛАТА ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из:

- должностного оклада в размере 3523 рублей;
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90 процентов, установленной муниципальным правовым актом;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере 15 процентов;
- денежного поощрения в размере 1,7 должностного оклада;
- премии по итогам работы за месяц, квартал, год (нужное подчеркнуть) в размере 15 процентов к должностному окладу.

Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь один раз в год в размере 2-х должностных окладов, единовременная выплата в размере 2-х должностных окладов к отпуску и единовременная выплата на оздоровление в размере 3-х кратной величины денежного содержания к отпуску.

5. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы – 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

При необходимости муниципальный служащий может привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с коллективным договором администрации района.

Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

По желанию муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуска могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года.

6. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

- изменений действующего законодательства;
- изменения Устава Инжавинского района;
- инициативы 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.

6.2. 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».

6.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

6.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в 2-х 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.

7. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация Инжавинского района
393310, Тамбовская область,
р.п.Инжавино, ул.Советская, 28
ОГРН 1026800592697
ИНН 6805005010

Гражданин (гражданка)

_____.

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт: серия 00 00 № 000000

кем выдан

дата выдачи 00.00.2000г

ИНН

зарегистрированный по адресу:

Глава Инжавинского района

_____ Г.В.Селезнев

(подпись)

“00” мая 2020 г

М.П.

(подпись)

“00” мая 2020 г

Экземпляр трудового договора получил (а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ Работодатель

_____ Муниципальный служащий