

г. Гусь-Хрустальный

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район) Владимирской области в лице **Кабенкина Алексея Викторовича** - главы администрации Гусь-Хрустального района действующего на основании Устава района, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Общие положения

- 1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на работу на должность заведующего отделом по связям с общественностью и СМИ.
- 1.2. Местом работы Муниципального служащего является администрация муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район), находящейся по адресу: г.Гусь-Хрустальный ул. Карла Либкнехта, д. 6.
- 1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.
- 1.4. Дата начала исполнения работы \_\_\_\_\_ года.
- 1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.
- 1.6. Срок испытания по договору 3 месяца

### 2. Права и обязанности Муниципального служащего

#### 2. 1. Муниципальный служащий имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование;
- Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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 трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения доходах, расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 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;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;
- сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- в соответствии с должностной инструкцией (рабочими обязанностями), строить свою работу в соответствии с требованиями Устава Гусь-Хрустального района, Законами Российской Федерации, Владимирской области, решениями Совета народных депутатов района, постановлениями и распоряжениями главы Гусь-Хрустального района,
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

## **3. Права и обязанности Работодателя**

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

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Гусь-Хрустального района;
- 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.
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Муниципальному служащему заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям Муниципального служащего полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

#### **4. Условия оплаты труда Муниципального служащего**

4.1. Заработная плата выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда.

Должностной оклад – 5 807,91, коэффициент ЕДП – 2,5, надбавка за особые условия труда – 150%, Дополнительные выплаты осуществляются в соответствии с положением об оплате труда и положением о премировании, поощрения за классный чин – в соответствии с присвоенным чином.

4.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 , за вторую половину – 05.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

#### **5. Режим труда и отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя рабочий день: с 8<sup>30</sup> до 17<sup>30</sup>; выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней, дополнительный – за выслугу лет, но не более 10 дней

#### **6. Социальное страхование**

Муниципальный служащий подлежит всем видам и условиям государственного социального страхования на период действия настоящего трудового договора.

## 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;
- изменение Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район;
- 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. 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".

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

7.4. 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.

7.5. Муниципальный служащий ознакомлен:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)
- с Положением об оплате труда (в т. ч. премировании) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

## 8. Адреса и реквизиты сторон:

### Работодатель

Администрация муниципального образования  
Гусь-Хрустальный район (муниципальный  
район) Владимирской области  
Адрес: ул. Карла Либкнехта, д.6  
г. Гусь-Хрустальный 601500  
тел. (49241)2-17-66 факс 2-37-40  
ОГРН 1023300594591  
ИНН/КПП 3314900103/331401001

\_\_\_\_\_ А.В. Кабенкин

м.п. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

### Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ выд. \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.