

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
о прохождении муниципальной службы и замещении
должности муниципальной службы администрации города Евпатории
Республики Крым
№ _____

« ____ » _____ 2017 года

город Евпатория

Администрация города Евпатории Республики Крым, в лице главы администрации города Евпатории Республики Крым Филонова Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем "администрация" (работодатель), и гражданин

_____, действующий в своих интересах и от своего имени, именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий (работник)", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Действие трудового договора регламентируется Федеральным Законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, Положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым утвержденным решением Евпаторийского городского совета от 21.11. 2014 г. № 1-5/4, решением Евпаторийского городского совета от 28.11. 2014 г. № 1-6/17 «Об утверждении Положения о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым» и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок прохождения муниципальной службы.

2. Условия трудового договора

2.1. Муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы главного специалиста отдела сводного планирования департамента финансов администрации города Евпатории Республики Крым с оплатой труда, состоящей из должностного оклада в соответствие с постановлением Совета министров Республики Крым от 26 сентября 2014 года № 362 «О предельных нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих», с изменениями внесенными постановлением Совета министров Республики Крым от 09.12.2015г. №781, в размере 7300 (семь тысяч триста) рублей в месяц, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка за классный чин;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячную премию за выполнение особо важных и сложных заданий;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (с даты оформления допуска) в соответствии со ст. 4 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь;
- иные выплаты, предусмотренные федеральными законами.

2.2. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

2.3. Режим работы муниципальному служащему устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Отпуск муниципальному служащему устанавливается из расчета 30 календарных дней и дополнительного оплачиваемого отпуска согласно ст. 24 Закона Республики Крым от 10.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.5. Условия и срок испытания муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, с указанием продолжительности в распоряжении работодателя о назначении на должность.

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

3. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

3.1. Ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

3.4. Продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации.

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

3.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. Защиту своих персональных данных.

3.8. Повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета, предусмотренных на эти цели.

3.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

3.10. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.11. Объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.12. Внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

3.13. Пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.15. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, компенсацию за неиспользованные отпуска, в случае увольнения.

3.16. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.17. Получение гарантий и компенсаций при увольнении в связи с ликвидацией или реорганизацией администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Выполнение с предварительного письменного уведомления работодателя иной оплачиваемой работы, если это не влечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

4.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4.2. Добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией по занимаемой муниципальной должности.

4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан.

4.4. Соблюдать установленные в администрации правила служебного поведения муниципальных служащих, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. 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.

4.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

4.9. 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.

4.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

4.11. 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.

4.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Крым.

4.13. Исполнять распоряжения, приказы и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных. При получении от соответствующего руководителя неправомерного поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Запреты, связанные с муниципальной службой

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

5.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

5.1.1. избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

5.1.2. избрания или назначения на муниципальную должность;

5.1.3. 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;

5.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

5.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает

должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5.4. 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). 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.5. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

5.6. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

5.7. 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;

5.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5.9. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

5.12. 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;

5.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

5.14. 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

рено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.15. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой 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.

5.16. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе 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.

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

5.18. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Права администрации

Администрация вправе:

6.1. Применять меры поощрительного характера за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности, по другим основаниям в соответствии с действующим законодательством и Положением о премировании и оказании материальной помощи работникам администрации.

6.2. Осуществлять методическое руководство за состоянием эффективности муниципальной службы в муниципальном образовании.

6.3. Проводить служебные расследования в случае выявления нарушений должностных обязанностей муниципальным служащим.

6.4. Применять меры дисциплинарного характера за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.5. Лишать или снижать размер премии в случаях, указанных в Положении о премировании и оказании материальной помощи работникам администрации и в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Осуществлять проверку достоверности сведений, представленных документов при поступлении на муниципальную службу и в ходе ее прохождения, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Обязанности администрации

Администрация обязана:

7.1. Обеспечить муниципальному служащему условия труда с техническим оборудованием, создать соответствующие правила по охране труда, санитарным нормам и другие правила, предусмотренные действующим законодательством.

7.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему обусловленную настоящим договором заработную плату не реже двух раз в месяц 1 и 16 числа.

7.3. Обеспечивать организационные вопросы, связанные с проведением конкурса на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, прохождение муниципальным служащим испытания при замещении муниципальных должностей муниципальной службы в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Осуществлять ведение личного дела муниципального служащего, вносить соответствующие записи в трудовую книжку муниципального служащего согласно требованиям действующего законодательства.

7.5. Информировать муниципального служащего об изменениях в законодательстве, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.6. Осуществлять консультацию по вопросам правового положения муниципального служащего, соблюдения им ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

7.7. Повышать уровень профессиональной подготовки муниципального служащего, организовывать переподготовку (переквалификацию) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.8. Произвести расчет с муниципальным служащим в случае прекращения или расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8. Ответственность сторон

8.1. За невыполнение условий, обязательств и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.

8.2. В случае задержки материальных выплат администрацией муниципальному служащему по причинам, не зависящим от администрации, последняя ответственности не несет.

9. Срок действия трудового договора

9.1. Муниципальный служащий принимается на работу в администрацию на неопределенный срок.

9.2. Трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 2017 года.

9.3. Настоящий трудовой договор подписывается муниципальным служащим и администрацией в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один

экземпляр трудового договора хранится в кадровой службе администрации, другой передается муниципальному служащему под роспись.

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

10.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

11.2. Трудовой договор также может быть расторгнут с муниципальным служащим в случае невыполнения им обязанностей и ограничений, предусмотренных настоящим трудовым договором, и другим основаниям, предусмотренным ст. 22 Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

12. Прочие условия

12.1. Все неурегулированные вопросы, связанные с нахождением муниципального служащего на муниципальной службе в администрации, решаются взаимным соглашением либо в судебном порядке.

12.2. В случае выполнения муниципальным служащим дополнительных обязанностей, не связанных с должностной инструкцией, и в зависимости от сложности выполняемой работы, оплата труда регулируется в соответствии с действующим законодательством, а также администрация вправе применить меры поощрительного характера.

13. Адреса и подписи сторон

Работодатель	Работник
Глава администрации города Евпатории Республики Крым	_____
	ФИО
Адрес администрации города Евпатории Республики Крым: 297416, г. Евпатория, пр. Ленина 2	Адрес: _____
ОГРН 1149102081050	паспорт выдан _____
ИНН 9110004283	_____
	" ____ " _____ г.
_____	ИНН _____
А.В. Филонов	_____

Подпись

Подпись

ФИО

« ____ » _____ 2017 г.
М.П.

« ____ » _____ 2017 г.

С локальными правовыми актами администрации города Евпатории Республики Крым:

- положением о муниципальной службе в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами служебного поведения муниципальных служащих;
- положением о порядке организации охраны труда, инструкциями по охране труда и технике безопасности;
- должностной инструкцией по замещаемой должности ознакомлен:

подпись

фамилия, инициалы работника