

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ЕВПАТОРИЙСКОМ ГОРОДСКОМ**  
**СОВЕТЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Евпатория " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующий от имени нанимателя - Евпаторийского городского Республики Крым на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве представителя нанимателя)  
именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_,

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

## 1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ

1.1. \_\_\_\_\_  
поступает на должность муниципальной службы

\_\_\_\_\_  
(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения, отдела, сектора)  
отнесенную к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы в реестре должностей муниципальной службы Республики Крым, на срок \_\_\_\_\_  
Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_  
(должность)

1.3. При поступлении на должность \_\_\_\_\_  
устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_

(до 3 месяцев)

- испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, иными правовыми актами Евпаторийского городского совета.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Евпаторийского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым.

- 2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.
- 2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.
- 2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.
- 2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.
- 2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.
- 2.1.7. Обязательное социальное страхование.
- 2. Муниципальный служащий обязуется:
  - 2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.
  - 2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства

---

в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

- 2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.
- 2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики. Не совершать действий, затрудняющих работу Евпаторийского городского совета, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.
- 2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.
- 2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.
- 2.2.8. Беречь муниципальную собственность.
- 2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.
- 2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.
- 2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.
- 2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагаются обязанности установленные законодательством.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 3.1. Работодатель имеет право:
  - 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

- 3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.
- 3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами Евпаторийского городского совета.
- 3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Евпатория Республики Крым.
- 3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства Республики Крым.
- 3.2. Работодатель обязуется:
- 3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.
- 3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.
- 3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.
- 3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.
- 3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.
- 3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.
- 3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

#### **4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

- 4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
  - ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
  - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.
- 4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Евпаторийского городского совета.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

---

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом Евпаторийского городского совета Республики Крым муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

## 6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на \_\_\_\_\_  
(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за \_\_\_\_\_ дня до увольнения.

(не менее 3-х дней).

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы Евпаторийского городского совета Республики Крым является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся в аппарате Евпаторийского городского совета Республики Крым.

Представитель нанимателя:  
Глава муниципального образования –  
председатель Евпаторийского  
городского совета  
О.В. Харитоненко

ИНН 9110003378  
КПП 911001001  
ОГРН 1149102064924  
Адрес: 297408, Республика Крым,  
г. Евпатория, пр. Ленина, 2

**Подпись**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**М. п.**

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

ИНН \_\_\_\_\_

Страх. св-во \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Подпись**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_