

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
сельского поселения  
от 22.02.2011 № 19

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**( на замещение муниципальной должности)**

Заключен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Распоряжение от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расторгнут « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
Распоряжение от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация муниципального образования «Хохловское сельское поселение», именуемая в дальнейшем «АДМИНИСТРАЦИЯ», в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Пермской области «О муниципальной службе в Пермской области», с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

именуемый далее «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Администрация поручает, а муниципальный служащий исполняет в порядке установленном Уставом Муниципального образования, в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами Пермского муниципального района, обязанности по должности муниципальной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в \_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения)

и назначается на муниципальную должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

( полное наименование должности)

относящуюся к группе \_\_\_\_\_ муниципальных должностей муниципальной службы.

1.2. Муниципальный служащий обязуется добросовестно исполнять приказы, постановления, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, выполнять свои обязанности согласно должностной инструкции, и в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, Законом Пермской области «О муниципальной службе в Пермской области».

1.3. Муниципальный служащий обязуется строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемиологической безопасности.

1.4. Режим рабочего времени муниципального служащего определяется спецификой выполняемой работы и носит характер ненормированного рабочего дня.

1.5. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета один календарный день за полный рабочий год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Администрация может предоставить муниципальному служащему отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок продолжительностью \_\_\_\_\_ месяца.

1.7. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Настоящий договор заключен:

на неопределенный срок

на определенный срок \_\_\_\_\_

(указать срок действия и обстоятельства (причину его заключения))

Дата начала муниципальной службы: \_\_\_\_\_

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **2.1. Муниципальный служащий имеет право на:**

2.1.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также условиями, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

2.1.2. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

2.1.3. посещения в установленном порядке для исполнения им должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

2.1.4. принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

2.1.5. повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

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

2.1.7. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.1.8. замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

2.1.9. увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы;

2.1.10. пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;

2.1.11. объединение в профессиональные союзы;

2.1.12. внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

2.1.13. обращения в суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой.

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

2.2.1. соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Пермского края, Устав муниципального образования «Хохловское сельское поселение» и иные муниципальные правовые акты, положение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

2.2.2. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2.2.3. своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан, учреждений, предприятий, организаций, а также органов государственной власти в органы местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами главы муниципального образования и Земского Собрания;

2.2.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

2.2.5. сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.6. соблюдать нормы служебной этики, установленные в районной администрации правила внутреннего трудового распорядка, не совершать действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

2.2.7. беречь муниципальную собственность.

2.3. Компенсация командировочных расходов муниципальному служащему производится на общих основаниях. Выезд в командировку для муниципального служащего является обязательным по распоряжению главы муниципального образования.

### **3. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

3.1. Муниципальный служащий не имеет права передавать без согласия своего руководителя в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью «Администрации» ни под своим именем, ни под своим псевдонимом.

3.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок), не соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, на него могут налагаться дисциплинарные взыскания:

3.2.1. замечание;

3.2.2. выговор;

3.2.3. увольнение со службы.

3.3. Помимо оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе главы муниципального образования в случаях:

3.3.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения муниципальной должности муниципальной службы;

3.3.2. прекращения гражданства Российской Федерации;

3.3.3. несоблюдения обязанностей и ограничений, установленных для муниципального служащего действующим законодательством;

3.3.4. разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.4. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законом. Предельный возраст для нахождения на муниципальной должности муниципальной службы – 60 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

3.5. Муниципальный служащий обязан при поступлении на службу и затем ежегодно представлять в срок до 1 апреля 2004 г.:

3.5.1. сведения о полученных им доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, которые являются объектами налогообложения, в органы государственной налоговой службы.

3.5.2. копии сведений, зарегистрированные в ИФНС РФ, и справку о соблюдении ограничений в сектор кадров общего отдела аппарата администрации.

3.6. Для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего занимаемой должности, а также для решения вопроса о присвоении квалификационного разряда в установленном порядке проводится аттестация или сдается квалификационный экзамен.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Администрация обязуется организовать труд муниципального служащего, предоставить ему рабочее место, необходимые средства оргтехники и канцелярские принадлежности, справочный и информационный материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

Администрация обязана обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного их использования и утраты; ознакомить муниципального служащего с установленным порядком обработки его персональных данных, его правами и обязанностями в этой области.

4.2. Администрация обязуется обеспечить на представленном муниципальному служащему рабочем месте безопасные и здоровые условия труда, соответствующие установленным нормам трудового законодательства и технике безопасности.

Ознакомить муниципального служащего с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями по охране труда и другими правилами, необходимыми для выполнения муниципальным служащим его должностных обязанностей.

4.3. Администрация принимает на работу муниципального служащего при наличии соответствующей медицинской справки.

4.4. Администрация гарантирует муниципальному служащему:

4.4.1. условия работы, обеспечивающие выполнение им должностных обязанностей;

4.4.2. денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным и областным законодательством, нормативными и правовыми актами главы Пермского муниципального района;

4.4.3. ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.4.4. переподготовку и повышение квалификации с сохранением на период обучения денежного содержания по занимаемой должности;

4.4.5. обязательное получение его согласия на перевод на другую муниципальную должность за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

4.4.6. пенсионное обеспечение за выслугу лет и пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им своих обязанностей;

4.5. В случае ликвидации органа местного самоуправления, сокращения штата работников муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные законодательством Российской Федерации о труде, Законом Пермской области «О муниципальной службе в Пермской области» для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией предприятия, учреждения, организации, сокращения штата работников.

4.6. Иные гарантии \_\_\_\_\_

---

---

#### **4. ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

5.1. Муниципальный служащий не вправе:

5.1.1. Заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме научной, преподавательской, иной творческой деятельностью;

5.1.2. Быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ, депутатом Законодательного собрания Пермской области и представительного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления.

5.1.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, в том числе состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или, если в порядке, установленном уставом муниципального образования в соответствии с законом, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

5.1.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе, либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

5.1.5. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансово и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

5.1.6. Получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортные расходы и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

5.1.7. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других

муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными некоммерческими организациями;

5.1.8. Принимать участие в забастовках;

5.1.9. Использовать свое служебное положение в интересах политических партий и общественных объединений. Муниципальные служащие не вправе образовывать структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов;

5.1.10. Использовать после прекращения муниципальной службы информацию, которая стала ему известна в связи с исполнением должностных полномочий и составляет государственную, служебную, или иную, охраняемую законом, тайну;

5.1.11. Получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

5.2. Муниципальный служащий обязан передавать в доверительное управление под гарантию Муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций.

## 6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Денежное содержание и иные выплаты производятся в соответствии с предусмотренными федеральным и областным законодательством, нормативными и правовыми актами Муниципального образования и состоят из должностного оклада в размере: \_\_\_\_\_, а также ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки за выслугу лет, премий по результатам работы в соответствии с установленным законом порядком и действующими в «Администрации» Положениями.

Денежное содержание выплачивается не реже чем каждые полмесяца: аванс с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ число каждого месяца; окончательный расчет с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ числа каждого месяца.

6.2. При разъездном характере работы в пределах Пермского района муниципальному служащему предоставляются транспортные средства либо оплачивается проезд на всех видах городского (пригородного) транспорта, кроме такси.

6.3. Администрация выплачивает муниципальному служащему материальную помощь в соответствии с «Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих».

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. В случае возникновения между сторонами спора, вытекающего из настоящего договора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между Администрацией и муниципальным служащим.

7.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован в процессе переговоров, то он подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регламентируются в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, которые хранятся у сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

## 8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«АДМИНИСТРАЦИЯ»

Администрация муниципального образования  
«Хохловское сельское поселение»  
614505 д. Скобелевка, ул. Хохловская, 6  
тел. 299-71-22

Глава муниципального образования  
«Хохловское сельское поселение»

\_\_\_\_\_ В.Е.Ведерников

«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СЛУЖАЩИЙ»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_