

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
с муниципальным служащим
Администрации Чудовского муниципального района

от _____ 2021 года

№ _____

г.Чудово

Представитель нанимателя от Чудовского муниципального района, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Главы Чудовского муниципального района **Хатунцева Николая Васильевича**, действующего на основании Устава Чудовского муниципального района, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **ФИО**, именуемый в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», с другой стороны, вместе именуемые **сторонами**, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в Администрацию Чудовского муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района.

1.2. Основными трудовыми функциями заведующего отделом записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района являются:

реализация государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Чудовского муниципального района;

обеспечение прав и законных интересов граждан и государства в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.

Конкретный перечень функциональных обязанностей по указанной должности закреплен в должностной инструкции муниципального служащего.

1.3. Работа по договору является для Муниципального служащего основным местом работы. Специальная оценка условий труда на момент заключения трудового договора не проведена.

1.4. Договор заключается на неопределённый срок.

1.5. В Реестре муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Чудовского муниципального района, установленных в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Новгородской области, должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.6. Дата начала работы _____ 2021 года.

1.7. Муниципальному служащему испытательный срок не устанавливается.

1.8. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется заместителю Главы администрации Чудовского муниципального района, координирующему деятельность отдела записи актов гражданского состояния Администрации Чудовского муниципального района. Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего обязательными.

1.9. Рабочее место муниципального служащего располагается по адресу: Новгородская область, г.Чудово, ул.Парайненская, д.6, корпус 1.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него до-

говором, должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

2.4. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (фамилии, места жительства, о смене паспорта, и других), а также об утере документов, содержащих персональные данные.

2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений материально-технические средства, переданные Муниципальному служащему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.15. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. Муниципальный служащий имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий имеет право на:

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

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета Чудовского муниципального района;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (Работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Чудовского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Администрации Чудовского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, а также персональные данные, 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;

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

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного

государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района, требования к служебному поведению муниципального служащего. Муниципальный служащий обязан:

12.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

12.2. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

12.3. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

12.4. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

12.5. проявлять корректность в обращении с гражданами;

12.6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

12.7. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12.8. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12.9. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

12.10. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему:

3.1. Создать для Муниципального служащего в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать Муниципальному служащему своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.4. Знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.5. Работодатель обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Работодатель имеет право:

3.6. Требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей в соответствии с договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.7. Оценивать качество работы Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.8. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

3.9. Изменять по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, другие причины), определенные сторонами условия договора, за исключением изменения трудовой функции (должности) Муниципального служащего в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.10. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) и нормальная продолжительность рабочего дня (8 часов).

4.2. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**.

4.3. Муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней) в соответствии с областным законом от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области». Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет соответствующей продолжительности возникает у Муниципального служащего со дня достижения стажа муниципальной службы, необходимого для его предоставления.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском и по желанию Муниципального служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

4.4. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с трудовым законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. **Муниципальному служащему** устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района: должностной оклад 6542 рубля в месяц с последующей его индексацией;

5.2. **Муниципальному служащему** устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района:

ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу за знания и умения в размере 30-35,5 процентов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе на основании сведений по стажу муниципальной службы муниципальных служащих Администрации Чудовского муниципального района в размере до 30 процентов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 90 процентов;

ежемесячное денежное поощрение в размере четырех должностных окладов;

ежеквартальная премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с распоряжением Администрации Чудовского муниципального района в пределах фонда оплаты труда Администрации Чудовского муниципального района;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного оклада денежного содержания и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания (за фактически отработанное время) на основании письменного заявления Муниципального служащего и по распоряжению Администрации Чудовского муниципального района;

другие выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Чудовского муниципального района, Коллективным договором Администрации Чудовского муниципального района Новгородской области (в случае его заключения).

5.3. Заработная плата выплачивается Муниципальному служащему в полном размере не реже чем каждые полмесяца в порядке и сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Администрации Чудовского муниципального района.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципальному служащему, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Муниципальным служащим в отдел по бухгалтерскому учету Администрации Чудовского муниципального района.

5.5. Заработная плата выплачивается за счет средств бюджета Чудовского муниципального района.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

В случае ненадлежащего исполнения обязательств по договору Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную, административную, иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (Работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет);

2) **несоблюдения ограничений и запретов**, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

3) применение административного наказания в виде дисквалификации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

8.2. Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. Договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора хранится в личном деле **Муниципального служащего**, в общем отделе управления делами Администрации муниципального района, второй - у **Муниципального служащего**. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:

Работодатель:

адрес: Некрасова ул., 24-а,
г.Чудово, Новгородская область, 174210
тел. 44-448, факс 8 (816-65) 45-580
ИНН 5318004567
ОГРН 1025300721995

**Глава Чудовского
муниципального района**

_____ **Н.В. Хатунцев**
м.п.

Муниципальный служащий: ФИО

Дата рождения: _____

Место жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

_____ инициалы, фамилия

Второй экземпляр настоящего трудового договора получил(а):

«__» _____ 2021 года

_____ инициалы, фамилия