

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

С.Наумовка

«__» _____ 20__ г.

Администрация сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район республики Башкортостан в лице главы сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан _____, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Администрация», с одной стороны

и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: Администрация принимает муниципального служащего на должность _____.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Муниципальным служащим и Администрацией.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Республике Башкортостан в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон), Законом «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» (далее - Закон РБ), трудовым законодательством, а также локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором, а Администрация обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в Республике Башкортостан в соответствии с Законом РБ и Федеральным законом, локальными нормативными актами, своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание.

1.3. Муниципальный служащий обязуется выполнять обязанности по должности _____ Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан в соответствии с должностной инструкцией, с подчинением Правилам внутреннего трудового распорядка Администрации и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, законом Республики Башкортостан о муниципальной службе в Республике Башкортостан.

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Башкортостан должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы Республики Башкортостан.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

2.1. Муниципальный служащий обязуется:

2.1.1. соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

2.1.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Башкортостан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Башкортостан, устав муниципального образования, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.1.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.1.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую

федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.1.6.обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

2.1.7.предоставлять уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы;

2.1.8.исполнять предписания уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;

2.1.9.сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о его утрате в день выхода из гражданства Российской Федерации или его утраты соответственно; сообщать о приобретении гражданства другого государства в день его приобретения;

2.1.10.сообщать в письменной форме руководству о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

2.1.11. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера;

2.1.12. соблюдать законодательство о защите персональных данных

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

2.1.14. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

2.1.15.проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.1.16.проявлять уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.1.17.соблюдать нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.18.соблюдать установленные правила предоставления служебной информации;

2.1.19.исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.1.20.в пределах своих должностных полномочий своевременно рассматривать обращения граждан, предприятий, учреждений и организаций, запросы депутатов и разрешать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.1.21. своевременно уведомлять Администрацию, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.22. должен соблюдать и принимать все необходимые меры для исполнения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан. Служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее соблюдение им положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан. Нарушение служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации сельского поселения Наумовский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности. не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к

подрыву авторитета муниципальной службы Республики Башкортостан.

2.2.23. в трехдневный срок представить сведения при изменении следующих сведений: паспортных данных, адреса места жительства по паспорту и фактического проживания, семейного положения и состава, перемены фамилии, имени, отчества, а также документы о повышении квалификации, диплома об образовании в случае повторного получения образования

2.2. Администрация обязуется:

2.2.1. обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.2.2. обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

2.2.3. соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Башкортостан о муниципальной службе, положения нормативных актов Администрации муниципального района Стерлитамакский район и условия настоящего трудового договора;

2.2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

3. ПРАВА СТОРОН.

3.1. Муниципальный служащий имеет право:

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

3.1.2 обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

3.1.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков;

3.1.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

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

3.1.7 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.1.8 защиту своих персональных данных;

3.1.9 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;

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

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

3.1.12 пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

3.1.13 муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, и если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

На муниципального служащего распространяются другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

3.2. Администрация имеет право:

3.2.1 требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностным регламентом (инструкцией), а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу Администрации и других работников;

3.2.2 поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.2.3 привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.2.4 реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Республики Башкортостан;

3.2.5 изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

4. ОПЛАТА ТРУДА.

4.1 Денежное содержание служащего состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу за особые условия службы, выслугу лет, квалификационный разряд, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, материальной помощи.

5. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1.В соответствии с действующим законодательством для лиц, замещающих должности муниципальной службы Республики Башкортостан, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало ежедневной работы - 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 1 час.

5.2. Лицам, замещающим должности муниципальной службы Республики Башкортостан, ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1.Администрация и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

6.2.Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором, должностным регламентом (инструкцией).

9. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о дополнении или изменении трудового договора, которые оформляются соглашением сторон, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и законом Республики Башкортостан от

16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Споры, возникающие между сторонами по настоящему трудовому договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

10.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится на хранении в личном деле Служащего, другой экземпляр находится у Служащего.

10.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

11. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация:

Администрация сельского поселения
Наумовский сельсовет муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

Адрес: _____

Тел: _____

ОГРН: _____

ИНН/КПП: _____

ОКПО: _____

Муниципальный служащий:

Паспорт (или иной документ):

Адрес регистрации:

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Экземпляр трудового договора получил

«__» _____ 20__ г.