

**Трудовой договор № _____
с муниципальным служащим**

г. Белая Холуница

«__» _____ г.

Наниматель муниципальное образование Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет Работодатель администрация Белохолуницкого муниципального района, в лице главы Белохолуницкого муниципального района **Ф.И.О.**, действующей на основании Устава Белохолуницкого муниципального района, с одной стороны и **(Ф.И.О.)**, именуем__ в дальнейшем «Муниципальный служащий» или «Работник», с другой стороны, руководствуясь гл. 1 - 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **результатами конкурса от 01.07.2025**, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Предмет Трудового договора

1.1. В рамках настоящего Трудового договора Работодатель обязуется предоставить Муниципальному служащему работу по обусловленной в настоящем Трудовом договоре трудовой функции - **главного специалиста отдела по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области**, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Муниципальному служащему заработную плату, а Муниципальный служащий обязуется лично выполнять определенную настоящим Трудовым договором трудовую функцию, соблюдать действующие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией и настоящим Трудовым договором.

1.2. Настоящий Трудовой договор составлен с учетом действующего законодательства Российской Федерации и является обязательным

документом для Сторон, в том числе при решении трудовых споров между Муниципальным служащим и Работодателем в судебных и иных органах.

1.3. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности **главного специалиста отдела по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района – ответственного секретаря комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области** в соответствии с Должностной инструкцией, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

В Реестре должностей муниципальной службы Кировской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является администрация Белохолуницкого муниципального района, расположенная по адресу: 613200 Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6.

1.5. Данная работа для Муниципального служащего является основной работой.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей:

_____.
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, гл. 3 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

2.1.8. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

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

2.1.10. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.11. Защиту своих персональных данных.

2.1.12. 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.

2.1.13. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

2.1.15. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.16. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда его здоровью и имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.1.17. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.18. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.19. С предварительного письменного уведомления представителя Работодателя выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Кировской области, устава Белохолуницкого муниципального района и иных муниципальных правовых актов.

2.2.3. 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.

2.2.4. Соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.6. 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.

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

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

2.2.9. Сообщать в письменной форме 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.

2.2.10. Сообщать в письменной форме 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.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.13. Сообщать в письменной форме Работодателю о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной ст. 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной

службе в Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению Работодателя.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя 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 субъекта Российской Федерации, 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 действующим законодательством Российской Федерации.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с Должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов, требований охраны труда.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

IV. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит:

4.1.1. Из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью в размере 10501 рублей в месяц.

4.1.2. Ежемесячных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере (в соответствии с нормативными правовыми актами представителя нанимателя) должностного оклада;

3) ежемесячное денежное поощрение в размере (в соответствии с нормативными правовыми актами представителя нанимателя) должностного оклада;

4) ежемесячная выплата за классный чин муниципальной службы (со дня присвоения классного чина муниципальной службы).

4.1.3. Иных дополнительных выплат:

1) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с нормативными правовыми актами представителя нанимателя;

2) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

3) материальная помощь в размере одного должностного оклада.

4.1.4. Других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами, муниципальными и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на счет Работника.

4.3. Выплата денежного содержания Работнику производится два раза в месяц.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

Время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

г) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации и ч. 6 и 7 ст. 21 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VI. Срок действия Трудового договора

6.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Муниципальным служащим и Работодателем.

6.2. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

VII. Гарантии и компенсации, условия труда на рабочем месте

7.1. На период действия настоящего Трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Условия труда на рабочем месте являются допустимыми.

VIII. Ответственность Сторон Трудового договора

8.1. Муниципальный служащий несет ответственность:

8.1.1. За ущерб, причиненный Работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

8.1.3. Разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Трудовым договором.

IX. Изменение и прекращение Трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из Сторон настоящего Трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Трудового договора.

9.3. Основанием для прекращения настоящего Трудового договора является:

соглашение Сторон (ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

истечение срока Трудового договора (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из Сторон не потребовала их прекращения;

расторжение Трудового договора по инициативе Муниципального служащего, при этом Муниципальный служащий обязан предупредить Работодателя не позднее чем за две недели (ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя (ст. ст. 71, 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. ст. 13, 14, 14.1, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применение административного наказания в виде дисквалификации;

приобретение Муниципальным служащим статуса иностранного агента;

перевод Муниципального служащего по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ Муниципального служащего от продолжения работы в связи с изменением определенных Сторонами условий Трудового договора (ч. 1 ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

отказ Муниципального служащего от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

обстоятельства, не зависящие от воли Сторон (ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

во всех случаях днем увольнения Муниципального служащего является последний день его работы.

Х. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему Трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

До подписания Трудового договора Муниципальный служащий ознакомлен со следующими документами:

Должностной инструкцией _____ от "___" _____ г. № ____.

Правилами внутреннего трудового распорядка от "___" _____ г. № ____.

_____ (иные положения и локальные нормативные акты).

"___" _____ г. _____ / _____ (подпись/Ф.И.О. муниципального служащего)

Работодатель:

Администрация Белохолуницкого
муниципального района в лице главы
Белохолуницкого муниципального
района **Ф.И.О.**

Муниципальный служащий:

(Ф.И.О.)

Паспорт:

серия: _____

№ _____,

ИНН _____
Адрес: _____
Телефон: _____
_____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

выдан _____
ИНН: _____
СНИЛС: _____
Адрес: _____

Телефон: _____
_____ (подпись)
" __ " _____ 20__ г.

Экземпляр Трудового договора получил " __ " _____ г.
Подпись Муниципального служащего: _____