



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВАРНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

От 30.12.2016 г. № 930  
с.Варна

Об утверждении типовой формы  
трудового договора с муниципальным  
служащим администрации  
Варненского муниципального района  
Челябинской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области от 30.05.2007г. №144-ЗО « О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», Уставом муниципального образования «Варненский муниципальный район Челябинской области»

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим администрации Варненского муниципального района Челябинской области (приложение 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Варненского муниципального района Челябинской области Путько В.Н.

Глава  
Варненского муниципального района  
Челябинской области

К.Ю.Моисеев

**Типовая форма  
трудового договора с муниципальным служащим  
администрации Варненского муниципального района Челябинской области**

с. Варна

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация Варненского муниципального района Челябинской области в лице главы района \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**», и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «**Муниципальный служащий**», совместно именуемые «**Стороны**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 По настоящему трудовому договору **Муниципальный служащий** принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Варненского муниципального района Челябинской области, а **Работодатель** обязуется обеспечить **Муниципальному служащему** прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и иными нормативными правовыми актами Челябинской области (далее - законодательство о муниципальной службе), трудовым законодательством, Уставом Варненского муниципального района Челябинской области, муниципальными правовыми актами Варненского муниципального района Челябинской области.

1.2. **Муниципальный служащий** обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_ (*специалиста*) в соответствии с прилагаемой к настоящему договору Должностной инструкцией соответствующей должности муниципальной службы.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Челябинской области должность, замещаемая **Муниципальным служащим** в соответствии с настоящим договором, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы в Челябинской области.

1.4. Договор является договором по основной работе и заключается на неопределенный срок.

1.5. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между **Работодателем** и **Муниципальным служащим**, возникающие в связи с исполнением **Муниципальным служащим** обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.6. Поступление на муниципальную службу в связи с заключением настоящего трудового договора оформляется распоряжением **Работодателя**.

1.7. **Муниципальный служащий** обязан приступить к исполнению должностных обязанностей с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

1.8. Местом работы **Муниципального служащего** является:

---

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. **Муниципальный служащий имеет права**, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также регулирующими отношения в сфере муниципальной службы, **в том числе 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 (профессиональной служебной деятельности) и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим 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 муниципалитета;

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

7) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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 личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;

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

11) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) предоставление гарантий, установленных федеральными законами, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами;

14) расторжение настоящего трудового договора по собственной инициативе, предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме не позднее чем за две недели.

Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением **Работодателя** выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.2. **Муниципальный служащий обязан** исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», **в том числе:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Челябинской области,

Устав Варненского муниципального района Челябинской области и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

4) соблюдать установленные в администрации Варненского муниципального района Челябинской области правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, Должностную инструкцию, инструкции по охране труда, требования мер пожарной безопасности, нормы служебной этики и требования служебного поведения;

5) своевременно рассматривать обращения граждан, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в пределах своих должностных обязанностей в соответствии с федеральным законом;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах и своей семье; ежегодно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

10) сообщать **Работодателю** о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

12) исполнять в пределах своих должностных полномочий приказы и распоряжения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

13) в письменной форме уведомлять **Работодателя**, о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;

14) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

15) уведомлять **Работодателя**, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**2.3. Муниципальный служащий** также **обязан** не нарушать запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, и **не вправе**:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в муниципалитете;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в муниципалитете, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные **Муниципальным служащим** в связи с официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются **Муниципальным служащим** по акту муниципалитету, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности муниципалитета с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности муниципалитета и его руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Руководителя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органе местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения **Работодателя** оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без

гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц после увольнения с муниципальной службы сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

#### **3.1. Работодатель обязан:**

1) ознакомить **Муниципального служащего** с нормативными правовыми актами администрации Варненского муниципального района Челябинской области и организационно-правовыми документами, определяющими его задачи, функции, права и обязанности;

2) обеспечить **Муниципальному служащему** организационно-технические условия работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) выплачивать **Муниципальному служащему** ежемесячное денежное содержание в течение срока действия настоящего трудового договора;

4) обеспечить предоставление **Муниципальному служащему** государственных гарантий, установленных федеральными законами и законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

5) соблюдать законодательство Российской Федерации и Челябинской области о труде и муниципальной службе, а также соответствующие локальные акты муниципалитета и условия настоящего трудового договора;

6) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

#### **3.2. Работодатель имеет право:**

1) требовать от **Муниципального служащего** исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, а также соблюдения трудового (служебного) распорядка муниципалитета;

2) поощрять **Муниципального служащего** за безупречное, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать **Муниципального служащего** к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

### **4. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. **Муниципальному служащему** устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя.

Продолжительность рабочего (служебного) времени **Муниципального служащего** составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2. **Муниципальному служащему** предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, который состоит из:

- основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;
- дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодный 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.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы возникает у **Муниципального служащего** по истечении шести месяцев его непрерывной работы у **Работодателя**. По соглашению **Сторон** ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы службы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления отпусков согласно утвержденному графику.

4.3. Отзыв **Муниципального служащего** из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору **Муниципального служащего** в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

4.4. В случае отсутствия **Муниципального служащего** на работе, о причинах своего отсутствия **Муниципальный служащий** обязан уведомить **Работодателя** не позднее 3-х часов после начала рабочего дня.

## **5. ОПЛАТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

5.1. **Муниципальному служащему** ежемесячно выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;

- ежемесячного денежного поощрения;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) иных дополнительных выплат:

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3 должностных окладов;

- материальной помощи.

5.2. Выплаты, перечисленные в п.п. «б» и п.п. «в» пункта 5.1 настоящего трудового договора, выплачиваются **Муниципальному служащему** в случае принятого соответствующего решения **Работодателем**, в порядке и на условиях, предусмотренных в муниципальных правовых актах.

5.3. Денежное содержание за отчетный месяц выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

часть – 20 (двадцатого) числа текущего (отчетного) месяца:

оставшаяся часть – 5 (пятого) числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении последнего дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5.4. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на указанный муниципальным служащим в письменном заявлении счет в банке.

5.5. **Муниципальный служащий** пользуется всеми видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору **Муниципальный служащий** несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Дисциплинарные взыскания на **Муниципального служащего** налагаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. **Муниципальный служащий**, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

6.4. **Муниципальный служащий** несет предусмотренную федеральным законом ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций.

6.5. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, **Муниципальный служащий** несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.6. **Работодатель** несет ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

- а) незаконного увольнения;
- б) причинения **Муниципальному служащему** ущерба в результате увечья, иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих должностных обязанностей;
- в) в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

## 7. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Муниципальная служба **Муниципального служащего** прекращается в связи с увольнением с должности муниципальной службы.

7.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, увольнение **Муниципального служащего** может быть осуществлено по инициативе **Работодателя** в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

## 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА. ИНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания **Муниципальным служащим и Работодателем.**

8.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для **Сторон** и не могут быть изменены в одностороннем порядке. Не отраженные в настоящем договоре условия регулируются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

8.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены по соглашению **Сторон** в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Челябинской области;
- б) по инициативе любой из **Сторон** настоящего трудового договора.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению **Сторон**, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для **Работодателя** (в личное дело муниципального служащего) и **Муниципального служащего.**

### Работодатель

#### Администрация

Варненского муниципального района  
Челябинской области

ОГРН: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Адрес: 457200, Челябинская область

с.Варна, ул.Советская, дом 135/1

Тел.: 8(35142) 2-14-78

\_\_\_\_\_ / ФИО /

### Муниципальный служащий

#### Паспорт:

номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

от \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

код подразделения \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: индекс \_\_\_\_\_,

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / ФИО /

С Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Челябинской области от 30 мая 2007 года № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» ознакомлен/а/

\_\_\_\_\_ дата, подпись

Второй экземпляр настоящего трудового договора получен на руки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись