

# ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Стерлитамак

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, именуемая в дальнейшем «Представитель нанимателя», в лице главы Администрации \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и гражданин \_\_\_\_\_,

именуемый (-ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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 Представитель нанимателя 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 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.

1.5. Должность в Администрации муниципального района Стерлитамакский

район Республики Башкортостан является для муниципального служащего:

1.6. Работнику устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.8. Настоящий трудовой договор заключается на срок \_\_\_\_\_.

1.9. Муниципальный служащий обязан приступить к работе «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

2.1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Республике Башкортостан муниципальный служащий имеет право на:

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

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

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

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

- 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;

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

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

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с

трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

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

- 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 действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

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

2.2. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Республики Башкортостан муниципальный служащий обязан:

- 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 муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом (инструкцией);

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

- соблюдать установленные в Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан Правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент (инструкцию), Инструкцию по делопроизводству Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в соответствии с федеральным и республиканским законодательством в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на

праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

- сообщать представителю нанимателя (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;

- соблюдать в соответствии с федеральным и республиканским законодательством ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты;

- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- своевременно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от 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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в трехдневный срок представить сведения в сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации 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.

- соблюдать и принимать все необходимые меры для исполнения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета и Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан;

- в соответствии с Положением о порядке оформления, учета и выдачи служебных удостоверений работникам Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденным распоряжением Администрации муниципального района Стерлитамакский

район Республики Башкортостан от 30.12.2011 № 83-к, в случае увольнения сдать служебное удостоверение в последний день работы в сектор муниципальной службы и кадровой работы Администрации муниципального района Стерлитамакский район РБ.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 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 представителя нанимателя и других работников;

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

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

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

- 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».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

- 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;

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

- 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;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальному служащему в порядке, установленным действующим законодательством.

#### **4. ОПЛАТА ТРУДА**

4.1. Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должности муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_;

б) ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_\_;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе Республики Башкортостан в размере \_\_\_\_\_% в зависимости от стажа муниципальной службы;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия службы в соответствии с действующим законодательством в размере \_\_\_\_\_% в зависимости от замещаемой должности муниципальной службы;

д) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностн  
оклад\_\_;

е) ежемесячной надбавки к должностному окладу лицам, допущенным к государственной тайне в размере \_\_\_\_\_% к должностному окладу.

В пределах фонда оплаты труда могут выплачиваться:

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания;

- материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы Республики Башкортостан в аппарате Совета и Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, утвержденным решением Совета муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан от 27.04.2011 № 25/з-279;

- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Республики Башкортостан и иными локальными нормативными правовыми актами.

Размер денежного содержания может увеличиваться (индексироваться) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

#### **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. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

6.1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 13 закона Республики Башкортостан от 16.07.2007 № 453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан».

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

## **8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

---

---

---

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

9.1. Представитель нанимателя 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.

9.2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором,

должностным регламентом (инструкцией).

## **10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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».

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## **12. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

«Представитель нанимателя»

Администрация муниципального  
района Стерлитамакский район  
Республики Башкортостан

«Муниципальный служащий»

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



453124,г. Стерлитамак, ул.К.Маркса,118  
т. (3473) 25-32-32, ф.(3473) 25-10-03  
ОКПО 04046039  
ОГРН 1050201554435  
ИНН/КПП 0242006788/024201001  
глава Администрации

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а):  
Дата:

ПРОЕКТ