

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №**  
**с муниципальным служащим Администрации муниципального образования**  
**«Можгинский район»**

г. Можга

от \_\_\_\_\_ 2020 года

Администрация муниципального образования «Можгинский район», именуемая в дальнейшем «Администрация» в лице Главы муниципального образования «Можгинский район» **Васильева Александра Геннадьевича**, действующего на основании Устава муниципального образования «Можгинский район», и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Муниципальный служащий», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**Статья 1. Общие положения.**

1.1. \_\_\_\_\_ поступает на муниципальную службу в Администрацию муниципального образования «Можгинский район» и назначается на должность старшей группы муниципальной службы – ведущим специалистом-экспертом отдела организационно-кадровой и правовой работы Управления документационного и правового обеспечения.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для муниципального служащего основной.

1.3. Местом работы муниципального служащего является Администрация муниципального образования «Можгинский район», находящаяся по адресу: Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, 59.

1.4. Срок трудового договора: с \_\_\_\_\_ 2020 года на неопределенный срок.

**Статья 2. Основные права муниципального служащего.**

Муниципальный служащий имеет право на:

2.1. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями прохождения по службе, а также на обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

2.2. Денежное содержание муниципального служащего производится в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором, 2 раза в месяц (21 числа – заработная плата за фактически отработанное время, 6 числа – окончательный расчет).

\_\_\_\_\_ устанавливается следующее денежное содержание:

- должностной оклад в размере 4290,0 рублей;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере - \_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции, по распоряжению Администрации района;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- материальная помощь в размере одного должностного оклада в соответствии с нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

2.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней в

соответствии с действующим законодательством, а также ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней.

Также предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

2.4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей. А также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, муниципального образования;

2.5. участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных муниципальных должностей муниципальной службы;

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

2.7. защиту своих персональных данных;

2.8. 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 его письменных объяснений;

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

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

2.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Статья 2.1. Основные принципы и правила служебного поведения.**

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и меконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, - сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, указы и распоряжения Президента Удмуртской Республики, постановления и распоряжения Правительства Удмуртской Республики, решения Совета депутатов муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Главы муниципального образования «Можгинский район», постановления и распоряжения Администрации муниципального образования «Можгинский район», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Можгинский район».

4. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Можгинский район»;

Муниципальный служащий должен знать, что в соответствии с пунктом 5.1 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Муниципальный служащий при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

7. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов муниципального образования «Можгинский район».

8. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы и органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

9. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

## **Статья 2.2 Этические правила служебного поведения муниципальных служащих**

1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении муниципальный служащий должен воздерживаться от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Муниципальный служащий призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальный служащий должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **Статья 3. Основные обязанности муниципального служащего**

Муниципальный служащий обязан:

3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики, нормативные правовые акты органов государственной власти Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Можгинский район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

3.4. соблюдать установленные в Администрации района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

3.6. 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;

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

3.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных

им доходах и расходах и о принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.9. 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;

3.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

#### **Статья 4. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего**

4.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в виде: замечания, выговора, увольнения.

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

4.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

4.4. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 4.1 трудового договора.

4.5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **Статья 5. Условия изменения и расторжения трудового договора**

5.1. Изменение условий трудового договора допускается только по соглашению сторон.

5.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

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

2) прекращения гражданства Российской Федерации, 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4) в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 13.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Трудовой договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится в кадровой службе Администрации района, другой - у муниципального служащего.

**Администрация муниципального образования «Можгинский район»**

Удмуртская Республика, г. Можга,  
ул. Можгинская, д. 59  
ИНН: 1817000190

**Муниципальный служащий**

Адрес места регистрации:

Паспорт:

Кем и когда выдан:

ИНН:

Страховое свидетельство пенсионного страхования:

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»

---

А. Г. Васильев

Второй экземпляр трудового договора получен \_\_\_\_\_

С правилами трудового распорядка ознакомлен \_\_\_\_\_

С должностной инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_