

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

г. Симферополь

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_

Представитель нанимателя в лице Лукашева Игоря Михайловича, главы Администрации города Симферополя действующий от имени нанимателя – Администрации города Симферополя Республики Крым на основании Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации **Ф.И.О. полностью** именуемый (ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

1.1. **Ф.И.О. полностью** поступает на должность **название должности, отдела, сектора структурного подразделения.**

В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с **дата.**

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно **кому, указать должность**

1.3. При поступлении на должность **название должности испытательный срок не устанавливается или с испытательным сроком до 3 месяцев (один из вариантов)**

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, иными правовыми актами Администрации города Симферополя.

1.5 Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.

1.6. Местом работы Муниципального служащего является Администрация города Симферополя, находящаяся по адресу 295000 г. Симферополь, ул. Горького, 15 **или другой адрес**

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Администрации города Симферополя и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.1.8 Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.1.9. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

2.1.10 Защиту своих персональных данных;

2.1.11 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;

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

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

2.1.14. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.15. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) (если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения главы Администрации города Симферополя в пределах компетенции.

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. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

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

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурных подразделений.

2.2.13 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;

2.2.14. Не исполнять данное ему неправомерное поручение. Муниципальный служащий несет также и иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.15. **Дополнительные обязанности на Муниципального служащего не возлагаются или дополнительно на Муниципального служащего возлагаются обязанности (с учетом особенностей должностных обязанностей)**

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами Симферопольского городского совета.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.15 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Симферополь Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

3.2.2. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.3. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.4. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.5. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 года N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

#### 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы - \_\_\_\_\_ руб;

- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (с момента возникновения права на указанную надбавку);

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

- ежемесячная премия по результатам работы, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи

Ежемесячные и иные дополнительные выплаты определяются муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка Администрации города Симферополя.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени **или ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени,**

**сокращенная продолжительность рабочего времени-35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.**

5.3. Правовым актом Администрации города Симферополя муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым" из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

## 6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок **или на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника .**

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы Администрации города Симферополя Республики Крым является основанием для подписания сторонами трудового договора.

## 7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу **Ф.И.О**, хранятся в кадровой службе Администрации города Симферополя.

---

Представитель нанимателя:  
Лукашев Игорь Михайлович  
глава Администрации города  
Симферополя

ИНН 9102048470,  
КПП 910201001,  
ОГРН 1149102098749,

Адрес: город Симферополь  
ул. Горького, 15

**Подпись**

\_\_\_\_\_ / И.М.Лукашев/

**М. П.**

Муниципальный служащий:  
Ф.И.О  
Паспорт: серия N  
Выдан  
код подразделения 900-003

ИНН:  
Страх. св-во:  
Адрес:  
Телефон:

**Подпись**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /