

**Трудовой договор**  
**с муниципальным служащим администрации городского округа**  
**Лосино-Петровский Московской области**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Администрация городского округа Лосино-Петровский Московской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы городского округа Лосино-Петровский Московской области **Липатёнова Вячеслава Борисовича**, именуемого в дальнейшем «Работодатель», действующего на основании Устава городского округа Лосино-Петровский Московской области, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Общие положения**

Муниципальный служащий \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принимается на муниципальную службу в администрацию городского округа Лосино-Петровский в \_\_\_\_\_

(структурное подразделение)

на \_\_\_\_\_ должность муниципальной службы Московской области \_\_\_\_\_

(наименование должности)

для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

На муниципальных служащих Московской области распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области».

\_\_\_\_\_ (дата начала работы)

**2. Вид и срок действия договора**

Вид договора:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Примечание. Срочный трудовой договор заключается в случае замещения должности муниципальной службы временно отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы (должность) на период длительного отсутствия.

При достижении муниципальным служащим предельного возраста нахождения на муниципальной службе - 65 лет (в случае, когда срок окончания действия настоящего договора не установлен) Работодатель с согласия муниципального служащего и в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» может принять решение о продлении срока нахождения на муниципальной

службе. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

### **3. Испытательный срок**

Устанавливается испытательный срок \_\_\_\_\_ мес.

Испытательный срок может устанавливаться для муниципального служащего, впервые принятого на должность муниципальной службы.

В период испытательного срока на муниципального служащего полностью распространяется законодательство о труде и Закон Московской области «О муниципальной службе в Московской области».

### **4. Обязанности сторон**

#### ***4.1. Муниципальный служащий обязуется:***

4.1.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, Устава Московской области, федеральных и областных законов, обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан Российской Федерации.

4.1.2. Добросовестно исполнять обязанности по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы в соответствии с должностной инструкцией; в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, запросы депутатов, органов исполнительной государственной власти, органов местного самоуправления и организаций. Принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами Московской области.

4.1.3. Взаимодействовать с органами государственной власти и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего.

4.1.4. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением своих обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.1.5. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих обязанностей.

4.1.6. Знать и соблюдать установленные порядок работы со служебной информацией, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности и должностную инструкцию.

4.1.7. Соблюдать режим работы, установленный в администрации; бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям муниципальных органов местного самоуправления, представлять в установленном порядке сведения о себе, а также сообщать обо всех последующих изменениях своих анкетных данных; в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представлять в налоговые органы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения; возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, содержащие служебную информацию.

4.1.8. Выполнять по соглашению сторон дополнительные обязательства по поручению главы городского округа Лосино-Петровский:

---

(указать, какие)

4.1.9. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим разделом, служащий Московской области исполняет обязанности и соблюдает ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и Московской области.

#### ***4.2. Работодатель обязуется:***

4.2.1. Обеспечить муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей по обеспечению исполнения полномочий по муниципальной должности муниципальной службы.

4.2.2. Осуществлять выплаты, предусмотренные настоящим трудовым договором.

4.2.3. Создавать муниципальному служащему условия для переподготовки и повышения квалификации.

4.2.4. В порядке, установленном законодательством Московской области, обеспечивать муниципальному служащему реализацию социальных гарантий, предусмотренных Законом Московской области «О муниципальной службе в Московской области».

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При этом нормальная продолжительность рабочего дня составляет 8 часов в день, перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.2. Режим работы муниципальному служащему устанавливается в соответствии с Правилами трудового распорядка администрации городского округа Лосино-Петровский.

5.3. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области, муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и за выслугу лет дополнительный отпуск, продолжительность которого зависит от выслуги лет и устанавливается Комиссией по установлению стажа муниципальной службы администрации городского округа Лосино-Петровский.

5.3.1. Предоставление муниципальному служащему иных видов отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, производится по его просьбе и на основании распоряжения администрации городского округа Лосино-Петровский.

## **6. Оплата труда**

6.1. Муниципальному служащему ежемесячно выплачивается денежное содержание, состоящее из:

- должностного оклада, исчисленного с учетом должностного коэффициента, установленного в соответствии со штатным расписанием администрации городского округа Лосино-Петровский \_\_\_\_\_;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (1 год - 10%, 5-10 лет - 15%, 10-15 лет - 20%, 15 лет и более - 30% от должностного оклада), размер которой устанавливается Комиссией по установлению стажа муниципальной службы администрации городского округа Лосино-Петровский;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы, размер которой может устанавливаться решением Работодателя в соответствии с порядком, установленным законодательством Московской области, по истечении испытательного срока;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин по решению квалификационной комиссии или результатам квалификационного экзамена;

- ежемесячная премия по результатам труда в размере до 30%;

- иных выплат в размерах и на условиях, предусмотренных законодательством Московской области, Положением о муниципальной службе в администрации городского округа Лосино-Петровский

Изменение размеров должностного оклада, ежемесячных надбавок и иных выплат устанавливается правовыми актами Работодателя в порядке, установленном действующим законодательством.

## **7. Ответственность сторон**

7.1. В случае ненадлежащего исполнения или неисполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. При переводе муниципального служащего на другую муниципальную должность, при изменении коэффициента должностного оклада или при присвоении (изменении) квалификационного разряда (классного чина) муниципального служащего настоящий договор дополняется заверенной копией акта (постановления, распоряжения) о произошедшем изменении, который в дальнейшем является неотъемлемой частью договора. Копия заверяется кадровой службой администрации городского округа Лосино-Петровский.

При изменении продолжительности дополнительного отпуска и размера ежемесячной надбавки за выслугу лет настоящий договор дополняется заверенной кадровой службой выпиской из протокола заседания Комиссии по установлению стажа муниципальной службы администрации городского округа Лосино-Петровский и копией акта (распоряжения) о произошедшем изменении, которые в дальнейшем являются неотъемлемой частью договора.

При изменении фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса работника настоящий договор дополняется заверенным кадровой службой заявлением гражданина о произошедшем изменении, которое в дальнейшем является неотъемлемой частью договора.

При изменении юридического адреса или наименования Работодателя настоящей договор дополняется заверенной кадровой службой копией акта о произошедшем изменении, которое в дальнейшем является неотъемлемой частью договора.

8.2. По соглашению сторон в условия настоящего договора могут вноситься изменения и дополнения, которые оформляются письменным дополнительным соглашением к настоящему договору.

8.3. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

8.4. Расторжение настоящего договора может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, а также по основаниям, предусмотренным статьей 18 и статьей 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.5. Срочный трудовой договор по истечении срока его действия:

- либо прекращается по требованию одной из сторон;

- либо продлевается на новый срок. В этом случае продление оформляется дополнительным соглашением до истечения срока его действия.

8.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа  
Лосино-Петровский

\_\_\_\_\_ В.Б.Липатёнков

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

М.П.

Адрес: 141150, Московская область,  
г.Лосино-Петровский,  
ул.Ленина, дом 3.

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_

(подпись. Ф.И.О.)

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

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_