

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

№ \_\_\_\_

г. Калининград

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

Администрация городского округа «Город Калининград», именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице главы городского округа «Город Калининград» Силанова Алексея Николаевича, действующего на основании Устава городского округа «Город Калининград», с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения между Администрацией и муниципальным служащим.

(Ф.И.О.)

принимается на главную должность муниципальной службы начальника управления благоустройства, озеленения и экологии комитета городского хозяйства с должностным окладом 23 разряда на неопределенный срок.

1.2. Муниципальный служащий приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_.

(указать конкретную дату)

1.3. Испытательный срок не устанавливается.

## 2. ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий имеет право:

2.1. 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.

2.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.3. Запрашивать в установленном Регламентом Администрации порядке и получать от структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений необходимую для исполнения своих должностных обязанностей информацию и материалы.

2.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей муниципальные предприятия, организации и учреждения.

2.5. Вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы.

2.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.7. Участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности.

2.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законами способами.

2.9. На все виды государственного социального страхования на период действия трудового договора.

2.10. На своевременную и в полном объёме выплату денежного содержания в соответствии со своей квалификацией и сложностью труда.

2.11. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

2.12. На достоверную информацию об условиях труда и требование соблюдения правил по охране труда на рабочем месте.

2.13. На 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 своих письменных объяснений.

2.14. На защиту своих персональных данных, представленных в Администрацию.

2.15. На льготы и гарантии, установленные для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калининградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.16. На выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным письменным уведомлением работодателя согласно Порядку уведомления муниципальными служащими Администрации о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утверждённому распоряжением Администрации, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.17. На присвоение классного чина в порядке, определенном Законом Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области».

### 3. ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязан:

3.1. В своей трудовой деятельности соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закон Калининградской области «О муниципальной службе в Калининградской области», Устав городского округа «Город Калининград», постановления и распоряжения главы городского округа, Администрации, Регламент Администрации, Правила внутреннего трудового распорядка, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих и другие

муниципальные правовые акты в части, касающейся исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Осуществлять полномочия в пределах прав, предоставленных настоящим трудовым договором, и в соответствии с должностной инструкцией.

Должностная инструкция утверждается муниципальным правовым актом, является приложением к трудовому договору, его неотъемлемой частью. При ознакомлении с должностной инструкцией муниципальный служащий проставляет свою подпись.

3.3. Качественно и в установленные сроки исполнять свои должностные обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. 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.

3.5. В своей деятельности исходить из положения Конституции о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

3.6. Исполнять постановления, распоряжения, приказы (указания) вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, изданные (данные) в пределах их должностных полномочий.

3.7. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, повышать уровень знаний для работы с компьютерной техникой и программным обеспечением.

3.11. Соблюдать нормы служебной этики, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу Администрации, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

3.12. Сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.13. Представлять в соответствии с Положением «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», утверждённым муниципальным правовым актом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах, расходах и принадлежащем ему на праве

собственности имуществе, являющемся объектом налогообложения, об обязательствах имущественного характера, в случае, если он занимает должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень.

3.13.1. Ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по установленной Правительством Российской Федерации форме.

3.14. 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.

3.15. Уведомлять в соответствии с Порядком уведомления муниципальными служащими администрации городского округа «Город Калининград» представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденным распоряжением Администрации, обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.16. Передать принадлежащие муниципальному служащему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

3.17. Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, передавать в порядке, предусмотренном Положением о сообщении лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальными служащими администрации и аппарата главы городского округа «Город Калининград» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным распоряжением Администрации, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.18. Использовать средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество только в служебных целях.

3.19. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.20. В случае необходимости выполнять наряду со своей основной работой обязанности временно отсутствующего муниципального служащего (отпуск, болезнь, командировка) в своём структурном подразделении.

3.21. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательными, иными нормативными актами, правилами и инструкциями по охране труда.

3.22. Ежегодно проходить диспансеризацию в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Администрации.

3.23. В случае изменения персональных данных, включая фамилию, имя, отчество, паспортные данные, семейное положение, а также иных сведений, необходимых для ведения личного дела, представлять соответствующие документы в отдел муниципальной службы Администрации, в том числе и по запросу отдела муниципальной службы Администрации.

3.24. При прекращении муниципальной службы вернуть служебное удостоверение, все документы, содержащие служебную информацию.

#### 4. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация имеет право:

4.1. Требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им должностной инструкции, настоящего трудового договора, соблюдения Регламента Администрации, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, правил и инструкций по охране труда.

4.2. Поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

4.3. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и иной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

По решению главы городского округа «Город Калининград» в отношении муниципального служащего может быть проведена служебная проверка.

4.4. Проводить аттестацию муниципального служащего в целях определения соответствия занимаемой должности, давать оценку работы в соответствии с Положением «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации городского округа «Город Калининград», утвержденным муниципальным правовым актом.

4.5. Проверять соблюдение муниципальным служащим Правил внутреннего трудового распорядка.

#### 5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

5.1. Предоставить муниципальному служащему работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

5.2. Обеспечить муниципального служащего рабочим местом, оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

5.3. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

5.4. Создать муниципальному служащему благоприятные и безопасные условия труда.

5.5. Способствовать повышению квалификации муниципального служащего и его переподготовке.

5.6. Производить ежемесячные выплаты денежного содержания муниципальному служащему в соответствии с настоящим трудовым договором в размере и сроки согласно действующему законодательству.

5.7. При выплате денежного содержания извещать муниципального служащего в письменной форме о составных частях его денежного содержания.

5.8. Извещать муниципального служащего о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

5.9. Принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

## 6. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

6.1. Денежное содержание муниципального служащего состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и в порядке, определённых законодательством Российской Федерации;

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

- ежемесячное денежное поощрение;

- ежемесячная надбавка за классный чин;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь за счёт средств фонда оплаты труда, выплачиваемая в установленных размерах и случаях на основании распоряжения Администрации.

6.2. Размер и порядок дополнительных выплат к должностному окладу муниципального служащего определяются Положением о дополнительных выплатах к должностному окладу лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, не являющихся муниципальными

служащими и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», утверждённым муниципальным правовым актом.

6.3. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим выплачивается единовременная выплата в размере трёх должностных окладов.

## 7. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

Режим рабочего времени, время начала и окончания рабочего дня может изменяться по распоряжению Администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Муниципальному служащему в соответствии с утверждённым работодателем графиком отпусков предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

7.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

7.4. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

7.5. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчёта один календарный день за полный рабочий год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

7.6. Отдельным муниципальным служащим, включённым в перечень должностей муниципальной службы распоряжением Администрации, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7.7. Оплачиваемый отпуск по желанию муниципального служащего может предоставляться по частям, при этом одна его часть не может быть менее 14 календарных дней.

7.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией по согласованию с Администрацией.

7.9. Муниципальному служащему по семейным и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между

Администрацией и муниципальным служащим.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего трудового договора Администрация несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. В соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Калининградской области о муниципальной службе муниципальный служащий несёт дисциплинарную ответственность за нарушение Регламента Администрации, условий настоящего трудового договора, ненадлежащее исполнение должностной инструкции, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий несёт материальную и иную ответственность за ущерб, причиненный Администрации, в порядке и размерах, предусмотренных действующим законодательством.

## 9. ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут муниципальным служащим или Администрацией в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.2. Трудовой договор может быть расторгнут также в случае:

- прекращения гражданства Российской Федерации;
- достижения предельного возраста муниципального служащего, установленного для замещения муниципальной должности;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случае совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.3. Трудовой договор может быть изменен и дополнен по инициативе



любой из сторон по взаимному соглашению.

9.4. Все изменения и дополнения в трудовой договор оформляются дополнительным соглашением в письменной форме.

## 10. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

10.1. Споры между сторонами настоящего трудового договора подлежат урегулированию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах – по одному для Администрации и для муниципального служащего, при этом оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

11.3. Муниципальный служащий до подписания трудового договора ознакомлен с:

- Регламентом Администрации (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка);

- ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы;

- Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих;

11.4. С муниципальным служащим до начала работы проведены вводные инструктажи по обучению пожарно-техническому минимуму и по охране труда.

Администрация:

Юридический адрес: 236000, г. Калининград,  
пл. Победы, 1  
тел: (4012) 92 31 25  
факс: (4012) 92 31 39  
телекс: 262116 РТВ  
E-mail: [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru)  
[www.klgd.ru](http://www.klgd.ru)  
ИНН 3903016790

Глава городского округа  
«Город Калининград»

Муниципальный служащий:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан (кем) \_\_\_\_\_  
(когда) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.Н. Силанов  
(подпись) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

2-й экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

