

# ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года

г. Петрозаводск

Администрация Прионежского муниципального района, в лице Главы Администрации Прионежского муниципального района \_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

Предметом настоящего договора являются трудовые отношения сторон, связанные с прохождением Работником муниципальной службы в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

## 2. Общие положения

2.1. Работник назначается на ведущую должность муниципальной службы \_\_\_\_\_.

2.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_.

## 3. Обязанности работника

3.1. Обеспечивать соблюдение федеральных законов, законов Республики Карелия, других нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов.

3.2. Добросовестно и качественно выполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные в законодательстве о труде и муниципальной службе, должностной инструкцией, настоящим договором.

3.3. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой.

3.4. Ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять работодателю сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.5. Муниципальный служащий несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района, утвержденного постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 15.02.2011 № 300, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным предоставлять в отдел делопроизводства и информационного взаимодействия Администрации Прионежского муниципального района сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его

идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

#### 4. Обязанности работодателя

4.1. Обеспечить Работника:

1. оборудованным в соответствии с требованиями охраны труда рабочим местом;
2. оргтехникой, необходимыми техническими средствами;
3. информацией, материалами и документами, необходимыми для качественного выполнения возложенных на него обязанностей.

4.2. Обеспечивать в соответствии с законодательством повышение квалификации и профессиональную переподготовку Работника.

Работнику устанавливается денежное содержание:

- месячный должностной оклад 10398,00 рублей в месяц;
- ежемесячные надбавки к должностному окладу:

за выслугу лет на муниципальной службе: при стаже муниципальной службы

от 1 года до 5 лет - 10%

от 5 до 10 лет - 15%

от 10 до 15 лет - 20%

свыше 15 лет - 30%

за классный чин \_\_\_\_\_,

за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях \_\_\_\_\_,

районный коэффициент \_\_\_\_\_ 15% \_\_\_\_\_,

за ученую степень \_\_\_\_\_.

Надбавка за особые условия службы, премия, а также материальная помощь, Работнику устанавливаются в соответствии с Положением о денежном содержании, материальном стимулировании муниципальных служащих Администрации Прионежского муниципального района и оказании им материальной помощи, утвержденным решением XIII сессии II созыва Совета Прионежского муниципального района от 20.09.2011 № 6.

4.3. Выплачивать Работнику заработную плату до 30 числа текущего месяца и до 15 числа следующего месяца.

#### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней

- дополнительные:

за ненормированный рабочий день 3 календарных дня

за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 16 календарных дней

за выслугу лет из расчета 1 календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

#### 6. Дополнительные условия

6.1. Другие условия, связанные со спецификой муниципальной службы: работнику гарантируется обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Иные условия трудовых отношений сторон, не предусмотренные настоящим

договором, регулируются законодательством о труде и муниципальной службе.

### **7. Изменение и расторжение договора**

7.1. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в п.2.2., составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

**Работодатель**

**Работник**

---

Адрес:  
ИНН

---

Паспорт: серия: №  
Выдан:  
Адрес: