

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**  
**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Администрация муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», именуемая в дальнейшем "Администрация", в лице председателя администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального района администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва», с одной стороны, и именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий" \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ назначается на должность **начальника**  
(Ф.И.О. муниципального служащего)

**Управления труда и социального развития администрации МР «Бай-Тайгинский кожуун РТ»** для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного договора (прилагается).

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается **на неопределенный срок.**

4. Для муниципального служащего не устанавливается испытательный срок.

5. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

6. **Муниципальный служащий имеет право на:**

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, на обеспечение организационно - технических условий, необходимых для осуществления своих должностных полномочий;

2) получение в установленных законом случаях и порядке от государственных и муниципальных органов, а также от организаций независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности необходимой для исполнения должностных полномочий информации и материалов;

3) внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

4) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

5) принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с его должностными обязанностями;

6) продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, уровня квалификации, стажа работы и служебных заслуг;

7) повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств местного бюджета;

8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной должности государственной службы;

9) выход в отставку;

10) обращение в орган управления муниципальной службой Республики Тыва и (или) в суд для разрешения споров, связанных с прохождением муниципальной службы.

Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна, не противоречащими Конституции Российской Федерации, федеральным законам и законам Республики Тыва.

7. **Муниципальный служащий обязан:**

1) осуществлять свои функции в пределах предоставленных ему прав и установленных должностных обязанностей;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов, Устава Бай-Тайгинского кожууна, законов, иных нормативных правовых актов

Республики Тыва, Устава и иных нормативных правовых актов администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»;

4) своевременно рассматривать обращения граждан и организаций, запросы депутатов, а также государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;

5) исполнять распоряжения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

6) соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и порядок работы со служебной информацией;

7) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;

8) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

9) выполнять иные обязанности, возложенные на него законами Республики Тыва, Уставом и иными нормативными правовыми актами Бай-Тайгинского кожууна.

10) В порядке, установленном федеральным законом, муниципальный служащий обязан представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения.

#### **8. Муниципальный служащий не вправе:**

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

5) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

6) получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей;

7) выезжать в командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными организациями;

8) принимать участие в забастовках;

9) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций для пропаганды отношения к ним;

10) использовать в неслужебных целях средства материально - технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

11) использовать служебное положение с целью вмешательства или воздействия на результаты выборов в органы государственной власти Российской Федерации и Республики Тыва, органы местного самоуправления или должностных лиц местного самоуправления, а также на выдвижение кандидатов на государственные должности в эти органы или кандидатов на должности в органы местного самоуправления.

#### **9. Администрация обязуется:**

- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

- своевременно выплачивать обусловленное договором денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативно - правовыми актами;

предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с настоящим договором.

10. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере **3215 рублей** (три тысячи двести пятнадцать рублей ноль копеек) в месяц. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за квалификационный разряд, за выслугу лет к должностному окладу, премии, пособия и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми председателем администрации кожууна.

11. Муниципальному служащему устанавливается отпуск продолжительностью: основной - 46 календарных дней, дополнительный - до 10 календарных дней в следующем порядке: при стаже муниципальной (государственной) службы от 1 до 5 лет - 1 день, при стаже муниципальной (государственной) службы от 5 до 10 лет - 5 дней, при стаже муниципальной (государственной) службы от 10 до 15 лет - 7 дней при стаже муниципальной (государственной) службы свыше 15 лет - 10 дней. Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

12. Муниципальный служащий приступает к выполнению своих обязанностей в срок, установленный распоряжением о приеме (назначении) на работу.

13. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14. Споры, возникающие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются судом.

15. Условия настоящего договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

16. Настоящий договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон и имеющих одинаковую юридическую силу.

### ПОДПИСИ СТОРОН:

Председатель администрации  
муниципального района «Бай-Тайгинский  
кожуун Республики Тыва»

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работодателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Республика Тыва, Бай-Тайгинский район,  
с. Тээли, ул. Комсомольская, дом 19  
тел. 8 (39442)21-2-05

**М.П.**

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_ Паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Адрес: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Второй экземпляр договора на руки получил \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 210\_ г.