

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_ (типовой)

Орловская область  
п. Верховье

---

Управление образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Работник" с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее "Договор") о нижеследующем:

### Статья 1

"Работодатель" заключает настоящий Договор с "Работником", назначенным на должность \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ приказом начальника Управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

### Статья 2

Настоящий Договор регулирует трудовые и иные отношения между "Работодателем" и "Работником". Работа по данному Договору является основным местом работы "Работника".

### Статья 3

"Работник" имеет право:

3.1 требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их исполнения;

3.2 принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

3.3 запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

3.4 посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно - правовых форм;

3.5 вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в другие инстанции;

3.6 на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;

3.7 повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

3.8 участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

3.9 знакомиться по первому требованию со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

3.10 требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

3.11 обращаться в вышестоящие органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;

3.12 объединяться в профессиональные союзы для защиты своих прав, социальных, экономических и профессиональных интересов.

#### Статья 4

"Работник" обязан:

4.1 выполнять обязанности согласно должностной инструкции;

4.2 соблюдать Регламент управления образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Верховского района;

4.3 в своей деятельности исходить из конституционного принципа о признании человека, его прав и свобод высшей ценностью;

4.4 обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

4.5 исполнять постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением явно незаконных, а также унижающих человеческое достоинство;

4.6 выполнять решения, принятые населением Верховского района на референдуме, собраниях, сходах;

4.7 своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан, их объединений, учреждений и организаций, запросы депутатов, органов местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством, иными нормативными правовыми актами;

4.8 сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4.9 поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

4.10 соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

4.11 беречь муниципальную собственность;

4.12 при прекращении муниципальной службы вернуть все документы, содержащие служебную информацию.

#### Статья 5

"Работодатель", в пределах своих правомочий, гарантирует соблюдение прав и законных интересов "Работника", обязуясь не вмешиваться в текущую рабочую деятельность за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

#### Статья 6

"Работник" не вправе:

6.1 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

6.2 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, в том числе участвовать в управлении хозяйствующим субъектом независимо от его организационно-правовой формы, кроме случаев, когда непосредственное участие в управлении хозяйствующим субъектом входит в его должностные обязанности в соответствии с законодательными и нормативными актами;

6.3 использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

6.4 получать в связи с исполнением должностных полномочий подарки, денежные и иные вознаграждения от физических и юридических лиц;

6.5 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных поездок;

6.6 принимать участие в забастовках, а также в иных действиях, нарушающих функционирование муниципальных органов;

6.7 использовать должностные полномочия муниципального служащего в период избирательных кампаний для поддержки каких-либо кандидатов в депутаты, общественных объединений, движений и политических партий;

6.8 использовать после прекращения муниципальной службы информацию, которая стала ему известной в связи с исполнением должностных полномочий и составляет государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

#### Статья 7

Если "Работодателю" становятся известны факты и обстоятельства, касающиеся участия "Работника" в предприятиях, указанных в ст. 6 настоящего Договора, либо наличия трудовых отношений с таковыми, то "Работодатель" вправе потребовать от "Работника" соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Орловской области о муниципальной службе, либо прекратить с ним трудовые отношения в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации.

#### Статья 8

8.1 работнику устанавливается должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы, ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с Положением «О денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Верховского района».

8.2 вопросы премирования и оказания материальной помощи регулируются Положением «О денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Верховского района».

#### Статья 9

9.1 Работнику устанавливается рабочий день в соответствии с регламентом работы администрации района.

9.2 Работнику предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

**9.3 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Орловской области «О муниципальной службе в Орловской области» и Положением «О денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих администрации Верховского района».**

#### Статья 10

10.1 За нарушение требований, установленных законом, муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной, административной, уголовной и иной ответственности.

Нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Верховского района влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

10.2 Дисциплинарная ответственность наступает в виде наложения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание налагается руководителем органа местного самоуправления.

#### Статья 11

Настоящий Договор вступает в силу

(со дня назначения на должность, с определенной даты)

и заключен \_\_\_\_\_

( на неопределенный срок, сроком на \_\_, в случае заключения срочного договора – причина его заключения)

Статья 12

12.1 Изменение условий Договора и его прекращение возможно в любое время по соглашению сторон.

12.2 Изменение условий Договора оформляется дополнительным соглашением.

12.3 Прекращение или расторжение Договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Статья 13

Споры, возникающие между сторонами, разрешаются в установленном действующем законодательством порядке.

Статья 14

Договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у "Работника", другой - у "Работодателя".

ПОДПИСИ СТОРОН:

"Работодатель"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"Работник"

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
адрес по прописке

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, N, дата выдачи и орган)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.