

«23 » апреля 2015 года

Администрация Бубновского сельского поселения в лице главы администрации  
Дукмас Алексея Николаевича

действующего на основании Устава Бубновского сельского поселения, закона Белгородской области «О муниципальной службе Белгородской области», именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и Афанасьевой Юлии Геннадьевны паспорт 14 05 654636 выдан ОВД Корочанского района 22.03.2006 года, ИНН 311004164768, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

## 2. Предмет трудового договора

1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и связанные с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. Гр. Афанасьевой Юлией Геннадьевной

(фамилия, имя, отчество)

принимается на муниципальную должность муниципальной службы района

заместитель главы администрации Бубновского сельского поселения

« 23 » апреля 2015 года на срок

на неопределенный срок

1.3. Срок испытания:

а) без испытания

б) с испытательным сроком

1.4. На стороны трудового договора распространяется действие законодательства о труде РФ с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. **Муниципальный служащий имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- требовать письменного оформления содержания и объема должностных полномочий и создания условий для их выполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимую для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- вносить предложения по совершенствованию муниципальной службы в любые инстанции;
- на продвижение по службе, включая переход на государственную службу, увеличение размера должностного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной или государственной должности;

- 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;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- обращаться в вышестоящие муниципальные органы, суд для разрешения споров, связанных с муниципальной службой;
- объединяться в профессиональные союзы;
- на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **2.2. Муниципальный служащий обязан:**

- осуществлять полномочия в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями;
- исполнять законодательство, другие нормативные правовые акты, изданные государственными органами, органами местного самоуправления, а также решения, принятые населением муниципального образования на референдумах, сходе;
- в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения в муниципальные органы в соответствии с поручением руководителя или иного уполномоченного должностного лица муниципального органа и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 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;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной этики, установленный служебный распорядок, должностные инструкции, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, затрудняющих работу муниципальных органов, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;
- беречь муниципальную собственность;
- соблюдать запреты, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

### **2.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### **2.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- предоставлять представителям Муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечить защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **3. Оплата труда Муниципального служащего**

Муниципальному служащему устанавливается оплата согласно решений Муниципального совета муниципального района «Корочанский район» от 26 декабря 2007 года № Р/16-2-1 и от 27 февраля 2008 года № Р/31-4-1:

- 3.1. Должностной оклад на момент заключения Трудового договора - 5165 руб. в месяц;
- 3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу в порядке и размерах, установленных нормативными актами главы администрации района:
  - а) за квалификационный разряд –
  - б) за особые условия муниципальной службы - 105%
  - в) за выслугу лет 10% ежемесячно
  - г) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну -
  - д) ежемесячное денежное поощрение - до 100%
  - е) премия - до 25% ежемесячно;
  - ж) единовременная выплата при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск – в размере 2-х должностных окладов
  - з) материальная помощь в размере 1-го должностного оклада.

3.3. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами области и района.

3.4. Индексация или изменение должностного оклада Муниципального служащего, надбавок за квалификационный разряд, выслугу лет, особые условия муниципальной службы и иных выплат не влечет за собой перезаключение трудового договора.

#### **9. Условия труда муниципального служащего**

4.1. Условия труда Муниципального служащего, а также продолжительность очередных ежегодных и дополнительных отпусков определяются нормами Трудового кодекса с учетом особенностей Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», а также Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, области и района, регулирующими трудовые отношения муниципальных служащих.

4.2. В период действия настоящего трудового договора Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию.

#### **10. Режим рабочего времени**

5.1. Режим рабочего времени Муниципального служащего устанавливается Правилами внутреннего распорядка администрации района, разработанными в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

#### **11. Изменение и прекращение трудового договора**

6.1. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

6.2. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области».

#### **12. Ответственность сторон трудового договора**

7.1. При несоблюдении условий трудового договора и нарушении требований законодательства Российской Федерации о труде стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

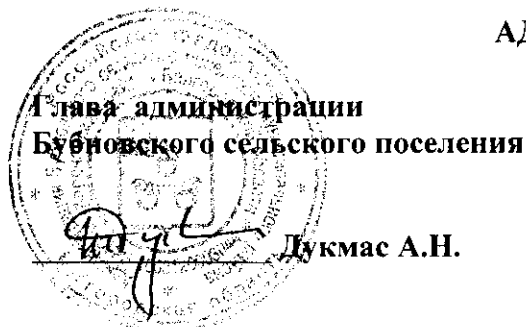
#### **13. Заключительные положения**

8.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

8.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего трудового договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

#### **АДРЕСА СТОРОН:**



Афанаьева Юлия Геннадьевна

(подпись)

Адрес: село Яблоново  
Ул. Школьная дом 48 кв 2