

Трудовой договор № ____

х. Шуруповский
Фроловского района

« ____ » _____ 2025 г

Администрация Шуруповского сельского поселения, именуемое в дальнейшем «Администрация» в лице Главы Администрации Левищевой Анны Анатольевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданина

именуемого в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Работник _____ принимается на работу
(Ф. И. О.)

в Администрацию Шуруповского сельского поселения на должность главного специалиста.

1.2 Договор является: договором по основной работе

1.3 Вид договора:

- на период декретного отпуска основного работника

1.4 Срок действия договора

начало работы _____

окончание работы _____

1.5 Срок испытания:

а) 3 (три) месяца.

Обязанности сторон

1.6 Работник обязуется:

1.6.1 Выполнять следующие должностные обязательства:

1.6.2 Соблюдать трудовую и финансовую дисциплину и добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей.

1.6.3 Беречь имущество Администрации.

1.6.4 Выполнять качественно и своевременно поручения, задания и указания руководящих должностных лиц Администрации и вышестоящих организаций.

1.6.5 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.6.6 Способствовать соблюдению благоприятного морального климата и рабочей обстановки в Администрации.

1.7 Администрация обязуется:

1.7.1 Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

Администрация в праве требовать от работника выполнения трудового договора, обязанностей, не предусмотренных настоящим трудовым договором, только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

1.7.2 Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями правил техники безопасности и Трудового кодекса РФ.

1.7.3 Своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату.

Работнику устанавливается должностной оклад в размере 12090 рублей 00 копеек, надбавка за особые условия 70% - 8463 рублей 00 копеек и ежемесячная премия 33% - 3990 рублей 00 копеек.

1.7.4 Работнику устанавливается ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет за каждый полный год муниципальной службы (не более 10 календарных дней).

2. Ответственность сторон

- 2.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушение трудового законодательства, правил внутреннего распорядка Администрации, а также причинение материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующего законодательства.
- 2.2 Администрация несет материальную и иную ответственность согласно действующего законодательства в случаях:
- увольнения без законного основания или с нарушением установленного порядка;
 - причинение Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением своих трудовых обязанностей.

3. Прекращение трудового договора

- 3.1 Основанием для прекращения трудового договора являются:
- 3.1.1 Соглашение сторон статьи 78 Трудового кодекса РФ
- 3.1.2 Расторжение трудового договора по инициативе Работника по основаниям, предусмотренным статьи 80 Трудового кодекса.
- 3.1.3 Расторжение трудового договора по инициативе Администрации по основаниям, предусмотренным статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 3.1.4 Изменение существенных условий труда и (или) нарушений Администрацией своих обязательств по настоящему договору.

4. Особые условия

- 4.1 Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 4.2 Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 4.3 Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.4 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Администрации, а другой у Работника.
С должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр получил (а)

_____ (подпись)

_____ Ф. И. О.

_____ дата

РАБОТНИК:	РАБОТОДАТЕЛЬ:
Паспорт:	Администрация Шуруповского сельского поселения, 403524, Волгоградская область, Фроловский район х. Шуруповский ул. Седова 7/2 тел.5-23-20 тел.5-24-81 УФК по Волгоградской области (Финотдел Администрации Фроловского МР
Адрес:	Администрация Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района) Банк получателя: ГРКЦ банка России по Волгоградской области г. Волгоград БИК 041806001 кор/счета нет р/счет 40204810300000000075 ЛС 03293045990 ОКАТО 18256848000 ОКВЭД 75.11.35

<p>_____</p> <p>ПОДПИСЬ</p>	<p>ОКПО 35984694 ОГРН 1053456052264</p> <p>Глава Шуруповского сельского поселения</p> <p>_____ А.А.Левицева</p> <p>МП</p>