**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА №**

с работником администрации Ейского городского поселения Ейского района

г.Ейск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026г.

Администрация Ейского городского поселения Ейского района в лице главы Ейского городского поселения Ейского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Ейского городского поселения Ейского района и с од­ной стороны, и гражданин:

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

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор разработан в соответствии с Трудовым Кодексом  
   Российской Федерации, Уставом, Законом Краснодарского края "О муниципальной служ­бе в Краснодарском крае" и другими нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.
2. Настоящий договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения  
   между Работником и Работодателем.
3. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Работника.

2. Порядок приема и увольнения работника (муниципального служащего)

2.1. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

принимается на работу и назначается на должность муниципальной службы начальником отдела культуры и молодежной политики администрации Ейского городского поселения Ейского района с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2026года .

В Реестре должностей муниципальной службы Краснодарского края замещаемая должность отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы Краснодар­ского края

1. Назначение (освобождение) на должность Работника осуществляется по распоряжению администрации Ейского городского поселения Ейского района путем заключе­ния (расторжения) трудового договора.
2. По настоящему договору Работник назначается на должность распоряжением  
   администрации Ейского городского поселения Ейский района.

3. Права и обязанности Работника

1. Должностные обязанности Работника по замещаемой должности определяются  
   должностной инструкцией и функциональными обязанностями и распределением обязан­ностей между заместителями главы Ейского городского поселения Ейского района.
2. Работник имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по за­мещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

1. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения  
   должностных обязанностей;
2. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего  
   (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а  
   также ежегодного оплачиваемого отпуска;
4. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для  
   исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муни­ципального образования;
5. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
6. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за  
   счет средств местного бюджета;
7. защиту своих персональных данных;
8. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
9. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты  
   своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе,  
    включая обжалование в суд их нарушений;
11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Феде­  
    рации.

3.3. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомле­нием представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Феде­ральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации". Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обя­занностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, ор­ганизаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального об­разования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обя­занностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 11 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами. 3.4. Работник обязан:

1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные  
   законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации,  
   Устав Краснодарского края, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского  
   края, устав Ейского городского поселения Ейского района и иные муниципальные право­  
   вые акты и обеспечивать их исполнение;
2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интере­сы граждан и организаций;
4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распо­рядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения  
   должностных обязанностей;
6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую фе­деральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Рос­сийской Федерации сведения о себе и членах своей семьи (также и изменения), а также  
   сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуще­стве, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного харак­тера);
9. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства  
   Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о при­  
   обретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства ино­странного государства;
10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые  
    установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"  
    и другими федеральными законами;
11. сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованно­сти при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту ин­тересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
12. соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных  
    служащих Ейского городского поселения Ейского района.
13. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непра­вомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных пра­вовых актов Краснодарского края, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служа­щий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с зако­нодательством Российской Федерации.
14. Гражданин при поступлении на муниципальную службу обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представ­ляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о дохо­дах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных граж­данских служащих Краснодарского края.

3.7. Работник не имеет права:

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 Краснодарского  
   края, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
2. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации  
либо на государственную должность Краснодарского края, а также в случае назначения на  
должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального  
союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в  
органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

1. заниматься предпринимательской деятельностью;
2. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он за­мещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены  
   или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
3. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денеж­ное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с про­токольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципаль­ным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию му­ниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности орга­на местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с ор­ганами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправ­ления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими ор­ганизациями;
5. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей,  
   средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
6. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой,  
   сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с ис­полнением должностных обязанностей;
7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах  
   массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, из­бирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;
8. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования на­  
   грады, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агита­ции, а также для агитации по вопросам референдума;
10. использовать свое должностное положение в интересах политических партий,  
    религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;
11. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах  
    структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за  
    исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;
12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора; ;.
13. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных сове­тов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и  
    действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если  
    иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
14. заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законода­тельством Российской Федерации.
15. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать  
    или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с ис­полнением должностных обязанностей.
16. Муниципальный служащий в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы Ейского городского поселения Ейского района:
17. имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-  
    правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные  
    функции по муниципальному управлению этими организациями входили в должностные  
    (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей ко­  
    миссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего  
    Ейского городского поселения Ейского района и урегулированию конфликта интересов,  
    которое дается в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требо­ваний к служебному поведению муниципальных служащих Ейского городского поселения  
    Ейского района и урегулированию конфликта интересов;
18. обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско - правовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4. Ограничения, связанные с муниципальной службой

4.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда,  
   вступившим в законную силу;
2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должност­ных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение ко­торой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу  
   или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения ме­дицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также  
   братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение  
   должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или  
   подконтрольностью одного из них другому;
6. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства ицо-  
   странного государства - участника международного договора Российской Федерации, в  
   соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное прожи­вание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не  
   являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
7. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за ис­ключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранно  
   го государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответ­ствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной  
   службе;
8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
9. непредставления установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" сведений или представления заведомо ложных сведений о  
   доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности му­ниципальной службы.

5. Права и обязанности Работодателя 5.1. Работодатель имеет право:

1) поощрять Работника за качественное выполнение обязанностей, продолжительную и  
безупречную муниципальную службу, за исполнение служебных заданий особой важно­сти и сложности;

2) налагать дисциплинарное взыскание:

а) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

б) за несоблюдение ограничений, связанных с муниципальной службой;

1. перемещать на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, если это не  
   влечет за собой изменения трудовой функции и изменение существенных условий трудового договора;
2. изменять существенные условия трудового договора при продолжении муниципальным  
   служащим работы без изменения трудовой функции в случае изменения организационных  
   или технологических условий труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ;
3. в случае производственной необходимости перевести на срок до одного месяца на не  
   обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но  
   не ниже среднего заработка по прежней работе; продолжительность перевода на другую  
   работу по замещению отсутствующего муниципального служащего не может превышать  
   одного месяца в течение календарного года;
4. временно отстранить от работы (не более чем на один месяц) за должностной просту­пок до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности с сохранением денежного  
   содержания;
5. уволить Работника.

5.2. Работодатель обязан:

* предоставить Работнику (муниципальному служащему) оборудованное рабочее место;
* создавать условия для эффективного и безопасного труда;
* снабжать средствами материально-технического обеспечения, необходимыми для качественного выполнения и в срок должностных обязанностей муниципального служащего;
* выплачивать регулярно денежное содержание в сроки, определенные для выплаты;
* обеспечивать условия для выполнения заданий по служебным командировкам;
* предоставлять ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 ка­лендарных дней;

- проводить аттестацию один раз в три года.

6. Режим работы и отдыха Работника

6.1. Рабочее время Работника составляет пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

Нормальная продолжительность рабочего времени - 8 часов в день с перерывом в течение рабочего дня.

По распоряжению руководителя, при необходимости Работник выполняет свои трудовые функции за пределами рабочего дня (ненормированный рабочий день) и выход­ные дни.

1. Время отдыха Работника составляют выходные дни (суббота, воскресенье), не­  
   рабочие праздничные дни, отпуск.
2. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительно­стью 30 календарных дней.
3. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику за выслугу лет, предос­тавляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность дополнительного отпуска и его основания устанавливаются Законом Краснодарского края "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

1. Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск  
   суммируются и по желанию Работника могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
2. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания сроком не более 1 года.

7. Оплата труда Работника

7.1. Работник обеспечивается денежным содержанием, которое состоит из должно­стного оклада в соответствии с замещаемой им должностью ( далее- должностной оклад), и ежемесячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания( далее- ок­лад денежного содержания) а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, ус­танавливаемых в соответствии с действующим законодательством.

Оплата труда определяется Положением об оплате труда лиц, замещающих муни­ципальные должности и муниципальных служащих Ейского городского поселения Ейско­го района утвержденное Решением Совета Ейского городского поселения Ейского района от 6 февраля 2018 года № 50/3 и Положения о порядке оказания материальной помо­щи, единовременных выплатах при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и поощрениях муниципальных служащих Ейского городского поселения Ейского района утвержденное постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района от 8 февраля 2018 года № 71.

7.2. Муниципальному служащему устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию – 12285,00 (двенадцать тысяч двести восемьдесят пять) рублей.

7.3. Все другие надбавки и премии работнику устанавливаются главой Ейского городского поселения Ейского района и могут изменяться в соответствии с действующим законодательством, в зависимости от объема и сложности выполняемых обязанностей

* оклад за классный чин;
* ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной  
  службе в размерах ;

при стаже муниципальной службы в процентах

от 1 года до 5 лет 10

от 5 лет до 10 лет 15

от 10 лет до 15 лет 20

свыше 15 лет 30;

* ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной  
  службы – 90-120 **%** должностного оклада;
* ежемесячного денежного поощрения -3,5-3,8 должностных окладов

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и ма­териальной помощи - в размере трех должностных окладов (в расчете на год).

8. Ответственность Работника

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на  
него обязанностей, на него могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с  
действующим законодательством .

8.1.1. Несоблюдение Работником Кодекса этики и служебного поведения муници­пальных служащих Ейского городского поселения Ейского района учитывается при нало­жении дисциплинарного взыскания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Работнику мер юридиче­ской ответственности.

8.2. Работник несет материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового Кодекса РФ.

9. Гарантии и компенсации Работника

9.1. Работнику гарантируется:

* условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
* денежное содержание и иные выплаты;
* ежегодный оплачиваемый отпуск;
* возмещение расходов, связанных со служебными командировками;
* выплата пособия по временной нетрудоспособности.
* другие гарантии, предусмотренные действующим законодательством.

9.2. В случае ликвидации админи­страции Ейского городского поселения Ейского района, сокращения численности или штата работников учреждения, Работнику предоставляются гарантии, установленные законодательством РФ о труде.

10. Основания увольнения Работника

10.1. Порядок увольнения Работника определяется законодательством РФ о труде.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных  
Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, также расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности му­ниципальной службы;

1. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в  
   соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципаль­ной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
2. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Рос­сийской Федерации",
3. увольнение по результатам аттестации, в случае принятия решения аттестацион­ной комиссией о не соответствии занимаемой должности.

10.3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муници­пальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муни­ципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

11. Срок действия договора

11.1. Настоящий трудовой договор заключен на не определенный срок

(не определенный, определенный)

11.2. Договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года со сроком испытания три месяца.

12. Другие условия договора

1. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
2. Вопросы, не урегулированные настоящим договором, регулируются Трудо­вым Кодексом РФ, а также Федеральным и Краевым законодательством о муниципальной службе.
3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр находится у Работника, другой - у Работодателя. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу.

13. Адреса и реквизиты сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель**  Администрация Ейского городского  поселения Ейского района  г.Ейск, ул.Свердлова, 106  ИНН 2306032420  Глава Ейского городского поселения  Ейского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 года  М.П. | **Работник**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес по прописке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес проживания:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2026 года  2 экз. получен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |