



**Республика Крым  
Сакский район  
Штормовской сельский совет  
7 сессия I созыва**

**РЕШЕНИЕ**

11 декабря 2014 года

**№ 44**

с. Штормовое

Об утверждении Типовой формы трудового договора с муниципальным служащим в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», Трудовым Кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч.11 ст. 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

сельский совет решил:

1. Утвердить Типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель  
Штормовского сельского совета

С.-Х. М. Катаев

Приложение  
к решению 7-й сессии  
Штормовского сельского  
совета I созыва  
от 11.12.2014 г. № 44

**Типовая форма трудового договора с муниципальным служащим  
в администрации Штормовского сельского поселения  
Сакского района Республики Крым**

с.Штормовое

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Представитель нанимателя в  
лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)  
действующий от имени нанимателя \_\_\_\_\_ на основании

\_\_\_\_\_ (наименование акта, которым должностное лицо уполномочено выступать в качестве  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_ именуемый в

дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации

\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем  
Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых отношений между  
Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с требованиями статей 11,  
56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от  
02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", закона  
Республики Крым от 16.09.2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике  
Крым» заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. Поступление на муниципальную службу**

1.1 \_\_\_\_\_ -поступает на  
должность \_\_\_\_\_ муниципальной службы

\_\_\_\_\_ (наименование должности муниципальной службы, отдела, сектора) отнесенную к  
\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы в соответствии с реестром  
должностей \_\_\_\_\_ муниципальной службы, \_\_\_\_\_ утвержденной

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

\_\_\_\_\_ (должность)

1.3. При поступлении на должность

\_\_\_\_\_ - устанавливается испытательный  
срок \_\_\_\_\_

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в  
соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными

законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, Уставом муниципального образования Штормовское сельское поселение Сакского района Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

## **2. Права и обязанности муниципального служащего**

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым и Порядком поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Положением об оплате труда муниципальных служащих \_\_\_\_\_

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающие его права и обязанности по замещающей должности муниципальной службы.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.10. Участие в конкурсе на замещение вакантной должности.

2.1.11. Повышение квалификации.

2.1.12. Защиту своих персональных данных.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации и Республики Крым, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Республики Крым, иные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

2.2.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.2.3. Исполнять распоряжения и поручения руководства \_\_\_\_\_

2.2.4. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих ст. 12 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 329-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2.10. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (Работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего и членов своей семьи по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Дополнительно на Муниципального служащего возлагаются права и обязанности с учетом особенностей должностных обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции.

### **3. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1 – 2.2.12 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Штурмовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства Республики Крым.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правоммерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования».

#### **4. Условия оплаты труда**

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные Работодателем в соответствии с законодательством о труде.

#### **5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Служебное время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Штормовского сельского поселения Сакского района Республики Крым.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

---

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Правовым актом Работодателя муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие и старшие должности муниципальной службы;

б) 35 календарных дней муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Республики Крым "О муниципальной службе в Республике Крым" из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

#### **6. Действие договора**

6.1. Настоящий договор заключен на

---

(неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за \_\_\_\_\_ дня до увольнения. (не менее 3-х дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Республики Крым о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

Договор вступает в силу с момента его подписания.

## 7. Прекращение договора

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

## 8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу \_\_\_\_\_, хранятся у ответственного работника за ведение кадровой работы в \_\_\_\_\_

**Представитель нанимателя:**

**Муниципальный служащий:**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, ФИО)  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Паспорт: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
№ страхового свидетельства \_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)