**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**ЖЕМЧУЖИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**6-я сессия 1-го созыва**

**РЕШЕНИЕ**

№ 12\_26.12.2014.doc

Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальными служащими в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законами Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54- ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым, от 10 сентября 2014г. № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», от 16 сентября 2014 года № 77-ЗРК «О реестре муниципальных должностей в Республике Крым», от 16 сентября 2014 года № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым», Жемчужинский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальными служащими в органах местного самоуправления в муниципальном образовании Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (Приложение 1).
2. Разместить настоящее решение на информационном стенде административного здания Жемчужинского сельского совета.
3. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

Председатель Жемчужинского сельского

совета – глава администрации

Жемчужинского сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение 1

к решению 6-ой сессии 1 -го созыва

Жемчужинского сельского совета

Нижнегорского района Республики Крым

от 26.12.2014г. №12

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с.Жемчужина

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании Устава муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым (далее - Устав поселения ) и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин (-ка) Российской Федерации (ФИО, паспортные данные), именуемый(ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий", действующий (ая) самостоятельно от своего лица, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года г. № 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.
2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

в соответствии с должностной инструкцией.

1. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 года N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принимается на муниципальную службу в

(Ф.И.О.)

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

(наименование организации Работодателя)

и назначается на должность муниципальной службы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности)

с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года с возложением на него (нее) обязанностей по этой должности в соответствии с должностной инструкцией.

1. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно

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

(полное наименование должности руководителя организации Работодателя)

1. Трудовой договор заключается:
* на неопределенный срок с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года;
* на определенный срок

(указать причину и срок заключения трудового договора)

1. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.
2. Для муниципального служащего устанавливается испытание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 3-х месяцев).

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Муниципальный служащий имеет право на:
2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Республики Крым.
3. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.
6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.
7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.
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. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
11. Иные права, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса РФ и ст.12 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".
12. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, Устав муниципального образования Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики и иные нормативные правовые акты Жемчужинского сельского совета Нижнегорского района Республики Крым, администрации Жемчужинского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

1. Соблюдать порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики. Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании Жемчужинское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.
2. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.
3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.
4. Выполнять все условия и требования данного трудового договора (контракта) и должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
5. Соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, положения коллективного договора, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
6. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.
7. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
8. Иные обязанности, предусмотренные ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 13 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".
9. Соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой согласно ст. 14 и ст. 15 Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:
2. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.
3. Требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов администрации Нижнегорского района.
4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.
5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.
6. Иные права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.
7. Работодатель обязан:
8. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.
9. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
10. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами РФ, Республики Крым, органами местного самоуправления Нижнегорского района Республики Крым.
11. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.
12. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.
13. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.
14. Иные обязанности, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Денежное содержание Муниципальному служащему выплачивается в соответствии с действующими нормативами по оплате труда муниципального служащего, в соответствии со штатным расписанием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование организации Работодателя

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 надбавке к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
* ежемесячной 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.
1. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.
2. Муниципальному служащему выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов, порядок и основания предоставления которой регулируются муниципальным правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Вновь принятым в текущем году Муниципальным служащим материальная помощь оказывается пропорционально отработанному времени по окончании финансового года.

1. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.
2. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц: \_\_\_\_ и \_\_\_\_ числа каждого месяца.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

* 1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации Работодателя)

* 1. Правовым актом органа местного самоуправления служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни, в установленном порядке.
	2. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

а) 30 календарных дней муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие 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;

* 1. В случаях, необходимых для нормальной деятельности администрации поселения, Работодатель может привлекать Муниципального служащего к выполнению служебных обязанностей и за пределами рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка и в настоящем трудовом договоре.
	2. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью\_\_\_\_\_календарных дней.
	3. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Республики Крым и муниципальных правовых актов администрации Нижнегорского района.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

1. На Муниципального служащего распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Крым от 16 сентября 2014 г. N 76-ЗР "О муниципальной службе в Республике Крым".
2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ
	1. На период действия настоящего трудового договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Законом Республики Крым от 16 сентября 2014г. N 76-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Крым".
4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ
	1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:
* изменения действующего законодательства;
* инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;
* по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Изменения и дополнения оформляются письменными дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

* 1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
	2. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
1. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Представитель нанимателя Муниципальный служащий

(Работодатель)

 Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес) Паспорт

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Ф.И.О. должностного лица)

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

(подпись) (подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Второй экземпляр трудового договора получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.