



Республика Крым

Муниципальное образование Первомайский район

Калининский сельский совет

5-я сессия I созыва

**РЕШЕНИЕ**

с. Калинино

№ 46

22 декабря 2014

Об утверждении  
типовой формы трудового  
договора (контракта)  
с муниципальным служащим.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Республики Крым от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», от 05.06.2014г. № 16-ЗРК «О структуре и наименованиях органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», от 16.09.2014г. № 77-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым» и от 16.09.2014г. № 78-ЗРК «О реестре должностей муниципальной службы в Республике Крым»,

Калининский сельский совет Первомайского района Республики Крым РЕШИЛ:

1. Утвердить типовую форму трудового договора (контракта) с муниципальным служащим (Приложение 1,2)
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования на доске объявлений Калининского сельского совета Первомайского района Республики Крым расположенной по адресу: Республика Крым, с.Калинино, улица Школьная, 33а.

Председатель Калининского сельского  
совета Первомайского района  
Республики Крым



В.С.Ковальчук



# ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Калинино

Представитель нанимателя, именуемый в дальнейшем "Работодатель", в лице главы Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым Ковальчука В.С., действующего на основании Устава муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым (далее – Устав района) Положения об Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в

(Ф.И.О.)

далее "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 (контракт) о нижеследующем:

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим.

1.2. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

в соответствии с должностной инструкцией.

1.3. 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".

1.4. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) принимается на муниципальную службу в

\_\_\_\_\_ Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района

(наименование структурного подразделения)

Республики Крым 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.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно главе Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

1.6. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года;
- на определенный срок \_\_\_\_\_.

(указать причину и срок заключения трудового договора

(контракта))

1.7. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.



1.8. Для муниципального служащего устанавливается испытание в виде \_\_\_\_\_.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, законами Республики Крым.

2.1.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

2.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.1.5. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.7. 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.

2.1.8. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.1.10. 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".

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Республики Крым и иные нормативно правовые акты Республики Крым, Устав муниципального образования Калининское сельское поселение Первомайского района Республики Крым и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

2.2.2. Выполнять все условия и требования данного трудового договора (контракта) и должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, положения коллективного договора, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. 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".

2.2.7. 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



3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами.

3.1.2. 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 Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.1.5. Иные права, предусмотренные ст. 22 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.2. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Обеспечивать своевременную выплату в полном размере денежного содержания, предусмотренного нормативными правовыми актами РФ, Республики Крым, Первомайского района Республики Крым.

3.2.4. Обеспечивать предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.6. 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 Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в следующем размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_) в месяц;  
(цифрами) (прописью)

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы:  
\_\_\_\_\_ % от должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет:  
(\_\_\_\_\_ % от должностного оклада при стаже муниципальной службы \_\_\_\_\_ лет;

- оклад за классный чин (наименование классного чина) \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) руб.

- ежемесячное денежное поощрение в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, Республики Крым и Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым в размере \_\_\_\_\_ % от должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

4.3. При предоставлении Муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

4.4. Муниципальному служащему за счет экономии средств фонда оплаты труда муниципальных служащих может выплачиваться материальная помощь, 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.

4.5. Установление и повышение размера денежного содержания Муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.6. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему не реже двух раз в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. 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 администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

Особенности режима рабочего времени:

с понедельника по четверг включительно:

- начало рабочего дня - \_\_\_\_\_;

- конец рабочего дня - \_\_\_\_\_;

в пятницу и в предпраздничные дни:

- начало рабочего дня - \_\_\_\_\_ ч. \_;

- конец рабочего дня - \_\_\_\_\_ ч.;

перерыв на обед во все рабочие дни с 12.00 до 13.00.

5.2. 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.

5.3. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.4. Муниципальному служащему устанавливаются иные дополнительные отпуска на основании федеральных законов, законов Республики Крым и муниципальных правовых актов Администрации Калининского сельского поселения Первомайского района Республики Крым.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. 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".

6.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему трудовому договору (контракту) Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. 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".

## **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**



8.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор (контракт) 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.

8.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах. По одному экземпляру для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## 9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Представитель нанимателя  
(Работодатель)

\_\_\_\_\_ (адрес)

ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный служащий

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Экземпляр трудового договора получил \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Второй экземпляр трудового договора (контракта) получил

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
(подпись)