

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Аникановского сельского поселения
Мценского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 июля 2020 года

№ 12

Об утверждении Примерной формы трудового договора с муниципальным служащим в администрации Аникановского сельского поселения

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом Аникановского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Примерную форму трудового договора с муниципальным служащим в администрации Аникановского сельского поселения
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации Аникановского сельского поселения
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на себя.

Глава администрации Аникановского
сельского поселения

П.Г.Артемов

**Примерная форма
трудового договора с муниципальным служащим
администрации Аникановского сельского поселения**

..... «__» _____ 20____
(место заключения договора)

Муниципальное образование – администрация Аникановского сельского поселения в лице представителя нанимателя – _____

(указать должность, Ф.И.О.)

_____,
действующего на основании Устава Аникановского сельского поселения, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и граждан

_____,
(Ф.И.О. гражданина),

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет трудового договора

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимает на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Аникановского сельского поселения, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Орловской области, Уставом Аникановского сельского поселения.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять обязанности по должности

(полное наименование должности муниципальной службы)

в соответствии с прилагаемой к настоящему договору должностной инструкцией муниципального служащего.

1.3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Орловской области должность, замещаемая Муниципальным служащим в соответствии с настоящим договором, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы в Орловской области.

1.4. Настоящий договор регулирует трудовые и связанные с ним иные отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, возникающие в связи с исполнением Муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных настоящим договором.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является: _____.

1.6. Дата начала работы: «__» _____ г.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Аникановского сельского поселения

2.2. Муниципальный служащий должен соблюдать и обеспечивать исполнение законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Аникановского сельского поселения, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Аникановского сельского поселения, иных муниципальных правовых актов администрации Аникановского сельского поселения, правил внутреннего трудового распорядка администрации Аникановского сельского поселения, правил охраны труда и противопожарной безопасности и других актов администрации Аникановского сельского поселения, а также настоящего договора.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего соблюдения и обеспечения исполнения законодательства о муниципальной службе, трудового законодательства, Устава Аникановского сельского поселения, Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Аникановского сельского поселения, муниципальных правовых актов администрации Аникановского сельского поселения, настоящего трудового договора, должностной инструкции муниципального служащего, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией и других актов администрации Аникановского сельского поселения;

б) поощрять Муниципального служащего за образцовое исполнение Муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по службе;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами администрации Аникановского сельского поселения;

3.2. Работодатель обязан:

а) обеспечить Муниципальному служащему условия труда, необходимые для исполнения им обязанностей в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами, обеспечить организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Аникановского сельского поселения;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты администрации Аникановского сельского поселения и условия настоящего трудового договора;

г) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Аникановского сельского поселения.

4. Оплата труда и гарантии Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ (_____),

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____¹;

(указать сумму прописью)

доплаты за классный чин муниципального служащего в размере _____ (_____);

(указать сумму прописью)

денежного поощрения в размере _____;

премии;

материальной помощи;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного отпуска.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются в соответствии с (указать муниципальный правовой акт об оплате труда муниципальных служащих).

4.2. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Иные гарантии Муниципальному служащему устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами администрации Аникановского сельского поселения.

5. Ответственность Муниципального служащего

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

5.3. За несоблюдение Муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним муниципальным правовым актом.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

¹ Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну

6.1. Муниципальному служащему устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени (сокращенный служебный день _____ часов).

6.1. *Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день².*

6.2. Муниципальному служащему предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Орловской области;

в) *ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня³.*

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

7. Срок действия трудового договора

7.1. *Трудовой договор заключается на неопределенный срок (бессрочный).*

7.1. Трудовой договор заключается на определенный срок

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или другими федеральными законами)

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.²

8.2. _____

(указать иные условия по усмотрению работодателя, например, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), о неразглашении охраняемой законом тайны и т.д. (см. статью 57 ТК РФ))

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон.

9.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения, если Трудовым кодексом Российской Федерации не предусмотрено иное.

² Текст, выделенный курсивом, предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов.

³ Предоставляется муниципальным служащим, которым установлен ненормированный служебный день и включается в трудовой договор, только для данных муниципальных служащих.

9.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде подписанных сторонами письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

9.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, второй - у Муниципального служащего.

9.6. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания.

9.7. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором разрешаются в соответствии с законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон

«Работодатель»	«Муниципальный служащий»
_____	_____
(наименование должности)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(Ф.И.О.)	
_____	_____
м.п. (подпись)	(подпись)
« ____ » _____ г.	« ____ » _____ г.
ИНН _____	Паспорт: серия _____ № _____
(ИНН организации)	Выдан _____
Адрес: _____	Адрес: _____
Тел. _____	Страх. свид. № _____
	Тел. _____

Примечание:

Текст выделенный курсивом предлагает несколько вариантов того или иного пункта. Следовательно, при составлении трудового договора, в каждом конкретном случае необходимо выбрать один из предложенных вариантов