Р Е С П У Б Л И К А К Р Ы М
СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ РАЙОН
ГВАРДЕЙСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
7 ЗАСЕДАНИЕ 1 СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27.12.2014 года **пгт. Гвардейское**
№ 33

Об утверждении Типовой формы трудового договора с муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 21.03.2014 № 6- ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», законом Республики Крым от 16.09.2014 № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым», руководствуясь Уставом муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, Гвардейский сельский совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Типовую форму трудового договора с муниципальным служащим органа местного самоуправления муниципального образования Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, согласно приложению.
2. Обнародовать решение на сайте Гвардейского сельского совета http://gvardeyskoe.ru.
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Председатель
Гвардейского сельского совета **И.В. Чичкин**

Приложение к Решению 7
заседания Гвардейского
сельского совета 1 созыва № 33
от 27.12.2014г.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ АДМИНИСТРАЦИИ ГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

пгт. Гвардейское «____»_____201__год

Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы администрации **Чичкина Игоря Вячеславовича**, действующего на основании Устава Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. _____, назначается на должность _____ Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым по результатам конкурса, для выполнения обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

2. Договор является договором по основной работе.

3. Договор заключается на неопределенный срок:
- начало действия договора « » 201 года
- окончание действия договора « » 20 года

4. Для муниципального служащего устанавливается испытательный срок: без испытания.

5. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Рабочий день является 8-ми часовым с 08:00 до 17:00, с перерывом на обед с 12:00 до 13:00.

Муниципальному служащему устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
ежегодный основной оплачиваемый - 30 календарных дней,
дополнительный оплачиваемый – не более 15 календарных дней, продолжительность которого определяется в зависимости от стажа муниципальной службы и составляет:
- при стаже муниципальной (государственной) службы от 5 до 10 лет - 5 дней;
- при стаже муниципальной (государственной) службы от 10 до 15 лет - 10 дней;
- при стаже муниципальной (государственной) службы свыше 15 лет- 15 дней.

Отпуск предоставляется в соответствии с ежегодным графиком отпусков и может быть предоставлен по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

6. Муниципальный служащий **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;
2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
5) 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;
6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
8) защиту своих персональных данных;
9) 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;
10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
13) муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7. Муниципальный служащий **обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые 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, 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 работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и законом субъекта Российской Федерации о муниципальной службе.
11) сообщать представителю работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

8. Муниципальный служащий **не вправе:**

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 субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, 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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;
4) 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;
5) 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;
6) 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;
7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое

муниципальное имущество;
8) 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;
9) 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;
10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
12) 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;
13) 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;
14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
15) 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;
16) 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;
17) 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.

9. Администрация **обязуется**:
1) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
2) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
3) своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальному служащему, обусловленное денежное содержание;
4) предоставлять муниципальному служащему отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

10. Администрация **вправе:**
1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством;

2) требовать бережного отношения к имуществу, в том числе предоставленное муниципальному служащему для исполнения должностных обязанностей;
3) требовать от муниципального служащего исполнения, возложенных на него трудовых должностных обязанностей, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией;
4) требовать от муниципального служащего соблюдения при исполнении должностных обязанностей прав и законных интересов граждан и организаций;
5) требовать от муниципального служащего соблюдения ограничений, связанных с муниципальной службой.

11. Муниципальному служащему устанавливается должностной оклад в размере _____ рублей. Муниципальному служащему выплачиваются ежемесячные надбавки за квалификацию, за выслугу лет к должностному окладу, премии и другие денежные выплаты, установленные действующим законодательством и актами, утверждаемыми главой администрации Гвардейского сельского поселения.

12. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. Условия настоящего договора могут быть изменены по письменному соглашению сторон. Все необходимые изменения и дополнения излагаются в дополнительных соглашениях к настоящему договору, являющихся его неотъемлемой частью.

14. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

15. Адреса и реквизиты сторон:

«Администрация»	«Муниципальный служащий»
297513 Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское ул. Карла Маркса 63	Паспорт серия, номер: Выдан ИНН: Место жительства:
Глава администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым	**Должность**
И.В. Чичкин	**Ф.И.О.**
м. п.	_____/_____/