

**Глава Николаевского муниципального района  
Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

29.11.2007 № 906р

г.Николаевск-на-Амуре

Об утверждении примерной формы трудового договора о прохождении муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края

1. Утвердить прилагаемую примерную форму трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района.

2. Руководителям самостоятельных структурных подразделений администрации Николаевского муниципального района руководствоваться утвержденной настоящим распоряжением примерной формой трудового договора о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы в администрации Николаевского муниципального района при заключении трудовых договоров с гражданами Российской Федерации, поступающими на муниципальную службу.

3. Опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

Глава В.П.Долматов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы  
Николаевского  
муниципального района  
от 29.11.2007 № 906р

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ЗАМЕЩЕНИИ  
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ  
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год заключения  
трудового договора)

\_\_\_\_\_  
(место заключения трудового  
договора)

Представитель нанимателя (работодатель) в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
главы муниципального образования, руководителя самостоятельного структурного подразделения или  
иного лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(вид документа, определяющего статус главы муниципального

\_\_\_\_\_  
образования, руководителя самостоятельного структурного подразделения или иного лица,  
уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)  
с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

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

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_,  
(наименование должности муниципальной службы и структурного подразделения)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Николаевского муниципального района, а Представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы администрации Николаевского муниципального района должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к \_\_\_\_\_ группе должностей.  
(указать группу должностей)

1.4. Трудовой договор является договором по основной работе.

1.5. Дата начала работы \_\_\_\_\_

1.6. Трудовой договор заключается (нужное подчеркнуть):

- на неопределённый срок;

- на определенный срок (от одного до пяти лет) \_\_\_\_\_

---

(указать конкретный срок трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного трудового договора)

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными правовыми актами о муниципальной службе, а также частью 1 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального Закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ» и другими федеральными и краевыми законами, Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

## 3. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя):

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка администрации муниципального района;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

- реализовывать иные права, предусмотренные федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральным и краевым законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего трудового договора;

- соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», иными правовыми актами о муниципальной службе, трудовым законодательством.

#### 4. Оплата труда Муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание в соответствии с решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, которое состоит из:

- должностного оклада Муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_ руб.;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ %;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ %;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов, в соответствии с положением, утвержденным решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ %; (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным решением Собрания депутатов Николаевского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда в размере двух должностных окладов;

- материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда в размере одного должностного оклада;

- районного коэффициента к заработной плате 1,5 в месяц;

- процентной надбавки к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера \_\_\_\_\_;

- других вознаграждений (выплат), предусмотренных коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

#### 5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 10 календарных дней), и составляет на момент заключения договора \_\_\_ календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день \_\_\_ календарных дней.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За совершение Муниципальным служащим дисциплинарного проступка Представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение Муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением представителя нанимателя (работодателя).

7.3. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией Муниципального служащего.

8. Изменение, дополнение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

8.2. При изменении Представителем нанимателя (работодателем) существенных условий настоящего трудового договора Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

8.4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе.

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

8.6. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (работодателя) в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

“Представитель нанимателя  
(работодатель)”

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. главы  
муниципального образования, руководителя  
самостоятельного структурного подразделения или  
иного лица, уполномоченного исполнять  
обязанности представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

М.П.  
Адрес:

ИНН

“Муниципальный служащий”

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

Адрес:

Паспорт \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_