

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Сенного сельского поселения  
Темрюкского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА  
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ  
О ПРОХОЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

пос. Сенной

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице главы Сенного сельского поселения  
(должность представителя нанимателя, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

действующего на основании Устава Сенного сельского поселения Темрюкского района и решения \_\_\_\_ сессии Совета Сенного сельского поселения Темрюкского района \_\_\_\_ созыва от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_, с одной стороны и граждан Российской Федерации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**I. Общие положения**

1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Сенного сельского поселения Темрюкского района, правовыми актами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_  
(полное наименование должности муниципальной службы)

---

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий

---

(наименование органа местного самоуправления)

или

---

(наименование должности, Ф.И.О. лица, замещающего

---

муниципальную должность)

в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией муниципального служащего администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Регламент администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, правовыми актами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района и настоящим трудовым договором.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Краснодарского края должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы.

(указать группу должностей)

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

---

(число, месяц, год)

## **II. Права и обязанности Муниципального служащего**

5. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального Закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Краснодарском крае, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьями 12, 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и Законом Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

### **III. Права и обязанности Представителя нанимателя**

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией Муниципального служащего, а так же соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Регламента администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района;

б) поощрять Муниципального служащего за оперативное выполнение особо важных и сложных заданий;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, а также нормативными правовыми актами администрации Сенного сельского поселения Темрюкского района.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе, положения нормативных актов органов местного самоуправления Сенного сельского поселения Темрюкского района и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными федеральными законами, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе.

### **IV. Оплата труда**

9. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячного денежного поощрения;

премии по итогам работы за месяц (квартал) и год;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.

## **V. Служебное время и время отдыха**

10. Муниципальному служащему устанавливается \_\_\_\_\_  
(нормальная

---

продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

11. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о муниципальной службе;

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

## **VI. Срок действия трудового договора**

12. Трудовой договор заключается:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (от одного до пяти лет)

---

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

## **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обя-

занностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

14. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 23 Федерального закона и статьей 21 Закона Краснодарского края «О муниципальной службе в Краснодарском крае».

### **VIII. Иные условия трудового договора**

15. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия трудового договора: \_\_\_\_\_

---

---

---

### **IX. Ответственность сторон трудового договора.**

#### **Изменение и дополнение трудового договора.**

#### **Прекращение трудового договора.**

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

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

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

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

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

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

## X. Разрешение споров и разногласий

23. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

### Представитель нанимателя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Адрес: 353540  
Краснодарский край,  
Темрюкский район,  
пос. Сенной  
ул. Мира, д. 36

### Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Страх. свид. № \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Глава Сенного сельского поселения  
Темрюкского района

О.В.Чумак