

ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПЕТРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
(Четвертый созыв - заседание тридцать четвертое)

Р Е Ш Е Н И Е

21.12.2010.

№ 278

с.Петровское

О внесении дополнений в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе».

Рассмотрев протест прокурора Петровского района, заключение постоянной комиссии по вопросам местного самоуправления, Петровский районный Совет народных депутатов р е ш и л:

1.Внести в Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Петровском районе», утвержденное решением Петровского районного Совета народных депутатов от 10 декабря 2007 года № 435 (газета «Сельские зори», 2007, 21 декабря) следующие дополнения:

1.1.Часть 2.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«- проект трудового договора. (Приложение 1.1)».

2.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по вопросам местного самоуправления (Свиридова Т.Н.).

Глава Петровского района

Е.Н.Кирич

## ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Орган местного самоуправления Петровского района в лице руководителя органа местного самоуправления Петровского района \_\_\_\_\_, действующего на (Ф.И.О.)

основании Устава Петровского района Тамбовской области Российской Федерации, именуемого в дальнейшем **Представитель нанимателя**, с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации (муниципальный служащий муниципальной службы в органе местного самоуправления )

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

### 1. Общие положения

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

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы

\_\_\_\_\_ в соответствии с прилагаемой к настоящему трудовому договору должностной инструкцией и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Тамбовской области о муниципальной службе в Тамбовской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В перечне должностей муниципальной службы в администрации района должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе должностей муниципальной службы в администрации района, замещаемых \_\_\_\_\_

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_.

### 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 – Закон), Уставом Петровского района, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Тамбовской области, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы Тамбовской области по собственной

инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности служащего, предусмотренные статьей 16 Закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом, исполнять требования действующего законодательства в части обеспечения антитеррористической безопасности.

### **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 также соблюдения внутреннего трудового распорядка;

б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и Уставом Петровского района.

8. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором;

в) соблюдать законодательство о муниципальной службе, положения нормативных актов органа местного самоуправления и условия настоящего трудового договора;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### **IV. Оплата труда**

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

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в администрации района в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячного денежного поощрения в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя, в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

материальной помощи в размере одного должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере двух должностных окладов;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

11. Муниципальному служащему предоставляются в соответствии с законодательством о муниципальной службе:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы (не более 10 календарных дней - для ведущих, старших и младших должностей муниципальной службы, не более 15 календарных дней – для главных должностей муниципальной службы);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дня.

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

12.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок

с \_\_\_\_\_ .

## **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 обязанностей:

*служебный телефон, компьютер.*

14. Муниципальному служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 23 Закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии.

## **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: \_\_\_\_\_

---

## **XI. Ответственность сторон трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.**

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за исполнение или надлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Тамбовской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего трудового договора Представитель нанимателя уведомляет Муниципального служащего 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 законодательством Российской Федерации и Тамбовской области о муниципальной службе, трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **Х. 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 у Представителя нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

М.П.

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан ТП УФМС России по  
Тамбовской области в Петровском  
районе

\_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
Адрес: Тамбовская область,  
Петровский район, с. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_ д. № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_