АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 с.Итум-Кали ул.Кадырова, 14, тел/факс: 8(8716) 42-22-11
www.itumkali.com e-mail: itum-kali@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25»12.2017 г. с.Итум-Кали №50

Об утверждении примерной формы трудового договора с муниципальным служащим

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. N 36-рз "О муниципальной службе в Чеченской Республике", Уставом Итум-Калинского муниципального района, администрация Итум-Калинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить примерную форму трудового договора с муниципальным служащим (приложение№1).

2. Руководителям структурных подразделений администрации района с правом юридического лица привести должностные инструкции муниципальных служащих в соответствие с настоящим постановлением в срок до 1 октября 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заурбекова А.З., управделами администрации Итум-Калинского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Итум-Калинского
муниципального района Х.Темирбулатов

Приложение№1
к постановлению администрации
Итум-Калинского муниципального района
от «25»12. 2017 г. №50

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Представитель нанимателя (Работодатель), ИНН _____, ОГРН _____в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и гр._____ _____ , паспорт серия ____ № _____, выдан _____ _____ «____»_____ года, код подразделения _____, зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу: _____именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.3. _____ поступает на муниципальную службу Итум-Калинского муниципального района и назначается на должность

_____

1.4.Датой начала работы является «_____»_____ года.

1.5. Работник подчиняется непосредственно___ _____

_____

1.6. По распоряжению Работодателя или его представителя Работник может направляться в служебные командировки с возмещением произведенных расходов в размерах, установленных законодательством, при условии соблюдения норм трудового законодательства, определяющих гарантии работникам при направлении их в служебные командировки.

1.7.При поступлении на муниципальную службу Итум-Калинского муниципального района

_____ устанавливается испытательный срок на _____ месяцев, т.е. с «____»_____20___года по «____»_____20___года.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть настоящий договор, предупредив Работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение настоящего договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение настоящего договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2. Права и основные обязанности Работника, связанные с муниципальной службой Итум-Калинского муниципального района.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;
- изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и законами Чеченской республики;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, а также с критериями качества его работы и условиями продвижения по службе;
- организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;
- продвижение по службе, переход на государственную службу, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации;
- повышение квалификации, прохождение переподготовки за счет средств местного бюджета;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или государственной службы;
- ознакомление со всеми материалами личного дела;
- защиту своих персональных данных;
- пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы

и другие права в соответствии с должностной инструкцией и законодательством РФ.

2.2. Работник обязан:

- обеспечить поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию законов РФ и Чеченской республики, в том числе регулирующих сферу его полномочий;

- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- обеспечить соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- исполнять постановления, распоряжения и указания органов местного самоуправления и должностных лиц муниципального района, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством;

- оказывать поддержку в работе других муниципальных служащих, содействовать росту авторитета администрации района;

- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известные в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- 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, а в случае, определенном нормативным правовым актом администрации района сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги(га) и несовершеннолетних детей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- по требованию Администрации муниципального района предоставлять отчет о выполнении должностных обязанностей по основным направлениям деятельности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.3. Перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя, не противоречащими трудовому законодательству РФ.

3. Запреты, связанные с прохождением Работником муниципальной службы Итум-Калинского муниципального района.

3.1.Работнику запрещается:

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;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором 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, в котором 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, с органами местного самоуправления 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, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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 представителя нанимателя (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.

3.2. Работник 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.

3.3. Работник, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативным правовым актом администрации района, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. В случае, если владение Работником, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.5. Непринятие Работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение Работника с муниципальной службы.

4. Права Администрации по отношению к Работнику.

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том числе в случаях совершения им дисциплинарного проступка, несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

- изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5. Обязанности Администрации по отношению к Работнику.

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия настоящего договора;

- предоставить Работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям настоящего договора;

- оборудовать рабочее место Работника, в соответствии с установленными правилами и требованиями, обеспечивать его оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных обязанностей;

- осуществлять переподготовку /переквалификацию/ и повышение квалификации Работника с сохранением денежного содержания на период обучения.

5.2. Выплачивать:

- должностной оклад в сумме _____ рублей;
- оклад за классный чин _____ рублей;
- надбавку за особые условия муниципальной службы _____% должностного оклада;
- надбавку за стаж муниципальной службы в соответствии со статьей 9 Закона Чеченской республики 26 июня 2007 г. N 36-рз "О муниципальной службе в Чеченской Республике" ежемесячное денежное вознаграждение _____рублей;
- премию в размере двух должностных окладов в год;
- материальную помощь в размере двух должностных окладов в год;
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного отпуска в размере должностного оклада.

5.3. Денежное содержание выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 20 числа каждого месяца, зарплата не позднее 4 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления денег на банковскую карточку.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

5.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

6.2. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6.3. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день.

6.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ календарных дней в соответствии со ст. 21 Федерального Закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в соответствии со статьей 8 Закона Чеченской республики Закон Чеченской Республики от 26 июня 2007 г. N 36-рз "О муниципальной службе в Чеченской Республике".

6.5. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

7. Ответственность Работника.

7.1. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

7.2. За неисполнение /ненадлежащее исполнение/ Работником возложенных на него обязанностей /должностной проступок/ на него может быть наложено дисциплинарное взыскание в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Законом Чеченской республики «О муниципальной службе в Чеченской республики ».

За несоблюдение Работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции на Работника налагаются дисциплинарные взыскания в соответствии с 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.

Кроме того, Работник подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Нарушение Работником положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Итум-Калинского муниципального района подлежит моральному осуждению на заседании постоянно действующей комиссии по привлечению к дисциплинарной и материальной ответственности, урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к Работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение Работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

8. Срок действия, изменение условий, прекращение /расторжение/ трудового договора

8.1. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

8.2. Изменение условий трудового договора допускается по соглашению сторон. Условия трудового договора не могут ухудшать положение Работника по сравнению с законодательством Российской Федерации и нормативными актами Чеченской республики о муниципальной службе.

8.3. Условия трудового договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и Чеченской республики, регулирующего вопросы муниципальной службы.

8.4. Трудовой договор может быть прекращен/расторгнут/ только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Чеченской республики.

9. Дополнительные /прочие/ условия трудового договора .

9.1. Споры, возникающие между сторонами при заключении, исполнении и расторжении трудового договора, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания и является основанием для издания распоряжения о приеме на муниципальную службу.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах и находится: один у Работника, второй у Представителя нанимателя (Работодателя).

Подписи сторон:

Представитель нанимателя (Работодатель)	Работник
_____	_____
Подпись	Подпись
Дата	Дата