

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлено: 23.07.2026
---	-----------------------

ПОСТАНОВКА ЗАДАЧИ

Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

Описание технического решения

1.1. Предмет разработки

Данный документ предназначен для описания постановки задачи предмета проектирования. Таким предметом является:

- Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»

В данном итоговом документе собирается информация, которая потребуется программисту для разработки. Типичная информация касается того, как будет работать разработка с точки зрения функциональности, какой тип данных будет использоваться, источник, из которого будут поступать такие данные, и т.д.

Доработки, реализованные в соответствии с настоящим ОПЗ, будут использоваться в ГИС ЕСКУ органами местного самоуправления, их структурными подразделениями и должны быть доступны в областях данных с установленной настройкой **«Рассчитывается денежное содержание муниципальных служащих»**.

1.2. Описание требований

Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)» отвечает следующим требованиям:

Таблица 1 – Описание требований

Номер требования	Описание
0056	Реализовать печатные формы «Правовой акт о назначении на мунслужбу (ЯНАО)», «Трудовой договор МС (ЯНАО)» для всех ОД, зарегистрированных в системе, с установленной настройкой «Рассчитывается денежное содержание муниципальных служащих». Осуществить формирование печатных форм в соответствии с шаблонами. Печатная форма формируются в приложении «P7-Офис» в формате *doc шрифтом Liberation Sans с наименованием файла на русском языке. Поля документа соответствуют заданным параметрам: Верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

1.3. Основные функции

1.3.1. Функция №1. «Реализация печатной формы правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» к документу «Прием на работу».

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

- Кадровый учет.

1.3.2. Функция №2. «Доработка документа «Прием на работу»»

Возможность установки признака «Отправлен по КЭДО» в документе «Прием на работу».

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.3.3. Функция №3. «Реализация печатной формы договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»»

Возможность формирования печатной формы договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)» к документу «Прием на работу».

Данная функция задействована в следующих бизнес-процессах:

- Кадровый учет.

1.4. Логика системы

В рамках описываемой программы выделены следующие функции:

1.4.1. Функция №1. «Реализация печатной формы правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)».

ШАГ №1. «Формирование печатной формы правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)»».

Создать печатную форму правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» в соответствии с логикой, описанной ниже.

Обеспечить видимость печатной формы по кнопке «Печать» при условии, если в документе «Прием на работу» выбрана должность сотрудника, в элементе справочника которой значение реквизита «Вид должности» равен «Должность муниципальной службы».

Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Правовой акт о приеме на мунслужбу (ЯНАО)».

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

← → ☆ Прием на работу 0000-000001 от 18.11.2025

Основное [Состояние объектов обмена Смета](#)

Провести и закрыть Провести Печать

Сотрудник: Иванов Иван Иванович

Главное Денежное содержание Трудовой договор Дополнит

⚠ Не заполнен стаж, пособия могут быть рассчитаны неверно

Вид договора: Трудовой договор Договор муниципа

Дата приема: 18.11.2025 Испыт. срок: мес.

Правовой акт о приеме на мунслужбу (ЯНАО)

Рисунок 1- Расположение печатной формы

При нажатии на кнопку «Печать» - «Правовой акт о приеме на мунслужбу (ЯНАО)» производить открытие окна с выбором вида документа, который необходимо сформировать. На форме отобразить возможность выбора из выпадающего списка значений («Приказ», «Распоряжение»).

Визуальный пример формы выбора для печатной формы представлен ниже.

← → ☆ Прием на работу 67-лс от 02.06.2025

Основное [Состояние объектов обмена Смета](#)

Провести и закрыть Провести Печать

Сотрудник: Лысенин Роман Юрьевич

Главное Денежное содержание Трудовой договор Дополните

Вид договора: Трудовой договор Договор муниципа

Дата приема: Подразделение: Должность: Рабочее место:

☒ Отразить в трудовой книжке

Выберите печатную форму

Вид документа: Приказ Распоряжение

Печать

Правовой акт о приеме на мунслужбу (ЯНАО)

Рисунок 2 - Форма выбора печатной формы

Формировать печатную форму в зависимости от установленного значения реквизита «Вид документа»: «Приказ» или «Распоряжение». Алгоритм заполнения печатной формы описан в шаге 2.

ШАГ №2. «Заполнение печатной формы правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)»».

Макет печатной формы, в котором указаны корректные отступы, расположен в Приложении. Алгоритм заполнения печатной формы и шаблон с параметрами описан ниже.

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

Герб
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ВИД ДОКУМЕНТА

Дата Документа года № **Номер Документа**
г. **Город Организации**

О назначении на должность муниципальной службы **Сотрудник Шапка**

[Приказываю:]

Номер Пункта 0. Назначить **Сотрудник Текст** на должность муниципальной службы **Должность Подразделение (Группа Должности группа должностей муниципальной службы категории «Категория Должности») Способ Поступления** с **Дата Приема** года [на определенный срок на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего **Отсутствующий Сотрудник**, за которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохраняется место работы, и действует до его выхода на работу]² [по **Дата Окончания Замещения**]³ [на определенный срок, ограниченный сроком полномочий лица, замещающего муниципальную должность]⁴.

Номер Пункта 0. Установить денежное содержание, состоящее из:

Номер Пункта 1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **Оклад (Число Прописью) Рубль**;

Номер Пункта 1. ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

Номер Пункта 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным классным чином **Оклад Чин Ранг (Число Прописью) Рубль**;

Номер Пункта 2. Ежемесячная **Надбавка** в размере **Размер Надбавки (Число Прописью) Показатель**;

Номер Пункта 0. Денежное содержание выплачивать с применением:

Номер Пункта 1. районного коэффициента в размере **Размер Районного Коэф.**;

Номер Пункта 1. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **Процент Севера Процентов**.

Номер Пункта 0. Производить другие выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Номер Пункта 0. Установить испытание с **Испытательный Срок Начало** по **Испытательный Срок Окончание** года в целях проверки соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Основание: **Основание**.

Должность Руководителя **Руководитель**

Ознакомлен **Сотрудник Подвал**

_____ 20 ____ года

Рисунок 3 – Шаблон печатной формы

Таблица 2 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	Герб	Заполняется из поля «Герб» вкладки «Настройка печати» справочника «Организации».
2 1	Полное Наименование Организации	Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
3	Вид Документа	Данный параметр заполнять значением «ПРИКАЗ», если на форме выбора печатной формы в поле «Вид документа» указано значение «Приказ». Данный параметр заполнять значением «РАСПОРЯЖЕНИЕ», если на форме

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		выбора печатной формы в поле «Вид документа» указано значение «Распоряжение».
4	ДатаДокумента	Заполняется из поля «Дата» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
5	НомерДокумента	Заполняется из поля «Номер» документа «Прием на работу».
6	ТипНасПункта	Если в справочнике «Организации» в поле «Юридический адрес» (Город, населенный пункт) заполнен город, то выводить «г», в противном случае анализировать поле «Населенный пункт» и выводить соответствующую первую букву. Например «с. Ныда» выводить «с»).
7	ГородОрганизации	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации» получить населенный пункт в поле «Город, населенный пункт».
8	СотрудникШапка	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в родительном падеже.
9	[П р и к а з ы в а ю:] ¹	Выводить параметр в случае, если на форме выбора печатной формы в поле «Вид документа» указано значение «Приказ». В случае, если «Приказываю» отсутствует, то между наименованием правового акта и первым пунктом установить 2 пробела 14 размера.
10	НомерПункта0	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с 1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
11	НомерПункта1	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди, начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 2, то в параметр выводить, начиная с 2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
12	НомерПункта2	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди, начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 2.2, то в параметр выводить, начиная с 2.2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
13	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в винительном падеже.
14	Должность	Заполняется из документа «Прием на работу» по следующему пути: поле «Должность» -- «Должность», склонить в родительном падеже (например, «специалиста»).
15	Подразделение	Заполняется из поля «Подразделение» документа «Прием на работу», склонить в родительном падеже. Выводить полную иерархию подразделения по маске «сектора №1 службы №1 отдела №1».
16	ГруппаДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Группа должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в единственном числе, например: высшая.
17	КатегорияДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Категория должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в кавычках, например: «специалисты».
18	СпособПоступления	Заполняется значением из поля «Способ поступления на службу» документа «Прием на работу» (с маленькой буквы).
19	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ» (склонить в родительном падеже).
20	Блок с номером 2	Блок 2 «на определенный ... действует до его выхода на работу» выводить в случае, если в документе установлен признак «Срочный трудовой договор / Срочный служебный контракт» и в поле «Замещает сотрудника» не пустое значение.
21	ОтсутствующийСотрудник	Заполняется из поля «Замещает сотрудника». Выводить полностью ФИО в родительном падеже (Петровой Ирины Николаевны).
22	Блок с номером 3	Блок 3 выводить в случае, если в документе установлен признак «Срочный трудовой договор / Срочный служебный контракт» и в поле «Основание срочного

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		контракта» указано значение «п.1 ч. 2 ст. 3 67-ЗАО».
23	ДатаОкончанияЗамещения	Заполняется из поля «Срочный трудовой договор до / Срочный служебный контракт до». Выводить по маске ДД месяц ГГГГ.
24	Блок с номером 4	Блок 4 выводить в случае, если в документе установлен признак «Срочный трудовой договор / Срочный служебный контракт» и в поле «Основание срочного контракта» указано значение «п.2 ч.2 ст. 3 67-ЗАО».
25	Оклад	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по значению параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Должностной оклад» и вывести значение суммы по данному начислению из колонки «Показатели».
26	ЧислоПрописью	Заполняется прописным значением числового параметра: Оклад, ОкладЧинРанг, РазмерНадбавки.
27	Рубль	Просклонять слово «рубль» в родительном падеже в зависимости от размера (например: 53 «рубля»; 13 «рублей»).
28	ОкладЧинРанг	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по параметру «Наименование», включающего в себя значение «классный чин» и вывести значение суммы из колонки «Показатели» по маске «10 000». В случае отсутствия такого начисления не выводить пункт в печатную форму.
29	Ежемесячная	Если наименование начисления, которое будет выводиться в текущем пункте начинается со слова «Надбавка» и в самом начислении в поле «Начисление выполняется» указано значение «Ежемесячно», тогда выводить слово «ежемесячная».
30	Надбавка	Заполняется значениями из табличной части «Денежное содержание» колонка «Начисление», кроме начислений с наименованием «Должностной оклад» и наименованием, включающим в себя значение «классный чин». Необходимо выводить каждое начисление в отдельном пункте.
31	РазмерНадбавки	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления значение суммы/процента/количества из колонки «Показатели». Для начисления со значением параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Надбавка за выслугу лет» получить значение процента из табличной части элемента справочника «Показатели расчета зарплаты» в зависимости от стажа (Стаж муниципальной службы).
32	Показатель	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение показателя в колонке «Показатели». Если показатель содержит слово «процент»/ «%», то на печать выводить «процентов должностного оклада». Если показатель содержит слова «Количество ... окладов», тогда выводить на печать «должностного оклада».
33	РазмерРайонногоКоэф	Заполняется из поля «Районный коэффициент» документа «Прием на работу». Например: 1,8.
34	ПроцентСевера	Заполняется из поля «Северная надбавка» документа «Прием на работу». Например: 80.
35	Процентов	Просклонять слово «процент» в родительном падеже в зависимости от размера надбавки (например: 52 «процента»; 10 «процентов»; 1 «процент»)
36	ИспытательныйСрокНачало	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) с» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ». Реализовать видимость пункта при условии, если в документе «Прием на работу» заполнено поле «Испытательный срок (период)», в противном случае текст пункта не выводить.
37	ИспытательныйСрокОкончание	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) по» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ». Реализовать видимость пункта при условии, если в документе «Прием на работу» заполнено поле «Испытательный срок (период)», в противном случае текст пункта не выводить.
38	Основание	Заполняется из поля «Основание (документ, номер, дата)» во вкладке «Трудовой договор» документа «Прием на работу».

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
39	ДолжностьРуководит еля	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Должность руководителя» (форма «Реквизиты подписи» реквизит «Должность»).
40	Руководитель	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Руководитель», по маске: «И.О. Фамилия».
41	Ознакомлен(а)	Выводить «Ознакомлен», если пол сотрудника «Мужской». Выводить «Ознакомлена», если пол сотрудника «Женский». Если в документе установлен признак «Отправлен по КЭДО», тогда строку для даты не выводить.
42	СотрудникПодвал	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Сотрудник» по маске «И.О. Фамилия». Если в документе установлен признак «Отправлен по КЭДО», тогда не заполнять параметр и ничего не выводить вместо него.

Реализовать возможность вывода печатной формы из записанного и непроведенного документа. При формировании печатных форм необходимо соблюдать стандарт, который используется в макете Заказчика. Печатная форма должна выгружаться с наименованием файла на русском языке по маске «О приеме на мунслужбу Фамилии И.О. (№ *номер документа* — от *дата документа* по маске «ДД.ММ.ГГГГ»)). Поля документа соответствуют заданным параметрам: верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

При формировании печатных форм использовать механизмы Библиотеки стандартных подсистем.

1.4.2. Функция №2. «Доработка документа «Прием на работу»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость установления отметки о том, что документ отправлен по КЭДО.

ШАГ №1. «Заполнение данных документа «Прием на работу»»

Описанную доработку в функции №2 необходимо реализовать для всех областей данных системы вне зависимости от типа организации.

Доработать документ «Прием на работу». Расположение документа: раздел «Кадры», журнал документов «Приемы на работу, переводы, увольнения»; раздел «Кадры», журнал документов «Все кадровые документы».

На форму документа добавить новый реквизит «Отправлен по КЭДО». Описание реквизита представлено ниже.

Таблица 3 - Описание новых реквизитов документа

Наименован ие поля	Описание поля	Способ заполнения	Редактируетс я	Обязательно к заполнению
Отправлен по КЭДО	Отметка о том, что документ отправлен по КЭДО	Заполняется пользователем вручную	Да	Нет

Форма документа «Прием на работу» представлена ниже.

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

← → ☆ Прием на работу 67-лс от 02.06.2025

Основное Состояние объектов обмена Смета

Провести и закрыть Провести Печать

Сотрудник: Иванов Иван Иванович Дата: 02.06.2025 Номер: 67-лс печатать как: 67-лс ?

Главное Денежное содержание Трудовой договор **Отправлен по КЭДО** Дополнительные сведения

Вид договора: Трудовой договор Договор муниципального служащего

Дата приема: 02.06.2025 Испыт. срок: мес. период 0,0 ? Колич. ставок: 1

Подразделение: Администрация поселка городского типа Уренгой График работы: Пятидневка (40 ч)

Должность: Заместитель Главы Администрации по вопросам жизнеобес Вид занятости: Основное место работы

Рабочее место: № 2 Заместитель Главы Администрации по вопросам жизне Бухгалтерский учет

☒ Отобразить в трудовой книжке Имеет право на ежегодные отпуска: Основной (28) дн., За ненормированный рабочий день (3) дн., Северный (24) дн. Редактировать

Трудовая функция: Заместитель Главы Администрации по вопросам жизне Финансирование: Подбирается автоматически

Наименование документа: Приказ Счет, субконто: Подбирается автоматически

☐ Начало трудовой деятельности (ранее нигде не был трудоустроен) ?

☐ Способ ведения трудовой книжки, выбранный по прежнему месту работы

Способ ведения: Дата: ФОТ: 123 402,15 ?

Сведения о классном чине, ранге
Не присвоен

Изменить классный чин, ранг

Руководитель: Якимов Олег Владимирович
Глава Администрации поселка городского типа Уренгой

Рисунок 4 – Форма документа «Прием на работу»

ШАГ №2. «Запись и проведение документа «Прием на работу»»

Успешная запись и проведение документа возможны, если были заполнены все обязательные поля и данные прошли типовую проверку корректности заполнения.

1.4.3. Функция №3. «Реализация печатной формы договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»»

Система: 1С:ЗКГУ Корп

Событие-инициатор: Необходимость формирования печатной формы договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)».

ШАГ №1. «Формирование печатной формы договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»».

Создать печатную форму договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)» к документу «Прием на работу» в соответствии с логикой, описанной ниже.

Обеспечить видимость печатной формы по кнопке «Печать» при условии, если в документе «Прием на работу» выбрана должность сотрудника, в элементе справочника которой значение реквизита «Вид должности» равен «Должность муниципальной службы».

Доступ к печатной форме в выпадающем списке кнопки «Печать» отображать как «Трудовой договор МС (ЯНАО)».

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

Рисунок 5- Расположение печатной формы

Алгоритм заполнения печатной формы описан в шаге 2.

ШАГ №2. «Заполнение печатной формы договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»».

Шаблон с параметрами и макет печатной формы, в котором указаны корректные отступы, расположен в Приложении. Алгоритм заполнения печатной формы описан ниже.

Таблица 4 – Алгоритм заполнения параметров печатной формы

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
1	НомерДоговора	Заполняется из поля «Договор №» вкладки «Трудовой договор» документа «Прием на работу».
2	ТипНасПункта	Если в справочнике «Организации» в поле «Юридический адрес» (Город, населенный пункт) заполнен город, то выводить «г», в противном случае анализировать поле «Населенный пункт» и выводить соответствующую первую букву. Например «с. Ныда» выводить «с»).
3	ГородОрганизации	Заполняется из данных текущей организации. Из поля «Юридический адрес» на вкладке «Адреса и телефоны» справочника «Организации» получить город в поле «Город, населенный пункт». Если в указанном поле «Город, населенный пункт» перед наименованием содержится «с» (село), тогда на форме вместо «г.» выводить «с.».
4	ДатаДоговора	Заполняется из поля «от» вкладки «Трудовой договор» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
5	ДолжностьПодписанта	Заполняется из документа «Прием на работу» из гиперссылки «Должность руководителя» (форма «Реквизиты подписи» реквизит «Должность»), склонить в родительном падеже.
6	ФИОПодписанта	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Руководитель», склонить в родительном падеже.
7	ОснованиеПодписи	Заполняется из документа «Прием на работу» из гиперссылки «Должность руководителя» (форма «Реквизиты подписи» реквизит «Основание подписи»).
8	СотрудникТекст	Заполняется из поля «Сотрудник» документа «Прием на работу», склонить в именительном падеже.
9	ДолжностьСотрудника	Заполняется из документа «Прием на работу» по следующему пути: поле «Должность» -- «Должность», склонить в родительном падеже (например, «специалиста»).

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
10	Подразделение	Заполняется из поля «Подразделение» документа «Прием на работу», склонить в родительном падеже.
11	ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации», склонить в родительном падеже.
12	ПолноеНаименованиеОрганизации	Заполняется наименование текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
13	ГруппаДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Группа должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в единственном числе и дательном падеже, например: старшей.
14	КатегорияДолжности	Заполняется из элемента справочника должности сотрудника из поля «Категория должности». Выводить значение поля с маленькой буквы в кавычках, например: «специалисты».
15	ДатаПриема	Заполняется из поля «Дата приема» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
16	Трудовой договор заключается на неопределенный срок. [1]	Видимость текста при условии, если значение реквизита «Срочный трудовой договор» равен ЛОЖЬ.
17	Трудовой договор заключается на определенный срок с ДатаПриема года по ДатаОкончания года (пункт 1 части 2 статьи 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»). [2]	Видимость текста при одновременном выполнении следующих условий: - если значение реквизита «Срочный трудовой договор» равен ИСТИНА; - если реквизит «Вид должности» равен «Должность муниципальной службы», при этом реквизит «Категория должности» равен «Руководители».
18	ДатаОкончания	Заполняется из поля «Срочный трудовой договор до» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ». Если категория должности сотрудника "Руководители" и группа "высшая" (поле Должность - Должность - Категория / Группа), а также должность с наименованием «управляющий делами» группы «главная», то после слов "по ДатаОкончания года" дополнить ", но не более срока полномочий представителя нанимателя (работодателя)".
19	Трудовой договор заключается на определенный срок, ограниченный сроком полномочий лица, замещающего муниципальную должность (пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»). [3]	Видимость текста при одновременном выполнении следующих условий: - если значение реквизита «Срочный трудовой договор» равен ИСТИНА; - если реквизит «Вид должности» равен «Должность муниципальной службы», при этом реквизит «Категория должности» равен «Помощники (советники)».
20	Трудовой договор заключается на определенный срок на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего ОтсутствующийСотрудник, за которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохраняется место работы, и действует до его выхода на работу (абзац 2 части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации). [4]	Видимость текста при условии, если заполнено поле «Замещает сотрудника» в документе «Прием на работу».
21	ОтсутствующийСотрудник	Заполняется из поля «Замещает сотрудника» документа «Прием на работу», Выводить полностью ФИО в родительном падеже (Петровой Ирины Николаевны).
22	ПродолжительностьИспытательногоСрока	Заполняется из поля «Испыт. срок (мес.)» документа «Прием на работу» количеством месяцев испытательного срока по маске «3 (три) месяца». Слово «месяц» склонять в зависимости от числового значения, например, «3 месяца», «6

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
		месяцев» и т.д. Видимость пункта 1.4. обеспечить при заполненном реквизите «Испытательный срок», в противном случае пункт в печатную форму не выводить и исключить его из нумерации (следующий номер пункта сделать 1.4.).
23	НачалоИспытательногоСрока	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) с» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
24	ОкончаниеИспытательногоСрока	Заполняется из поля «Испыт. срок (период) по» документа «Прием на работу» по маске «ДД месяц ГГГГ».
25	ФактическийАдрес	Заполняется фактическим адресом текущей организации. Поле «Фактический адрес» справочника «Организации». Выводить значение без индекса.
26	Находящаяся (находящийся, находящееся)	Выводить: «находящаяся», если наименование организации «Администрация», «находящийся», если наименование организации «Департамент», «находящееся», если наименование организации «Управление».
27	ЮридАдрес	Заполняется юридическим адресом текущей организации. Поле «Юридический адрес» справочника «Организации». Выводить значение с индексом.
28	КлассУсловийСпецоценка	Получить значение по пути: Должность – Класс условий (спецоценка). Выводить значение поля с маленькой буквы и в дательном падеже, например: «оптимальным (1 класс)». Видимость пункта обеспечить при заполненном реквизите «Класс условий (спецоценка)», в противном случае пункт в печатную форму не выводить и исключить его из нумерации.
29	Оклад	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по значению параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Должностной оклад» и вывести значение суммы по данному начислению из колонки «Показатели».
30	ЧислоПрописью	Заполняется прописным значением числового параметра: Оклад, ОкладЧинРанг, РазмерНадбавки.
31	Рубль	Просклонять слово «рубль» в родительном падеже в зависимости от размера (например: 53 «рубля»; 13 «рублей»)
32	НомерПункта	При выводе на печать указывать автоматически номер пункта по очереди начиная с номера пункта вышестоящего и номера подпункта 1. Например, вышестоящий пункт 3.1.2., то в параметр выводить начиная с 3.1.2.1. Количество пунктов определяется количеством выводимой информации.
33	Ежемесячная	Если наименование начисления, которое будет выводиться в текущем пункте начинается со слова «Надбавка» и в самом начислении в поле «Начисление выполняется» указано значение «Ежемесячно», тогда выводить слово «ежемесячная».
34	ОкладЧинРанг	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить начисление по параметру «Наименование», включающего в себя значение «классный чин» и вывести значение суммы из колонки «Показатели» по маске «10 000». В случае отсутствия такого начисления не выводить пункт в печатную форму.
35	Надбавка	Заполняется значениями из табличной части «Денежное содержание» колонка «Начисление», кроме начислений с наименованием «Должностной оклад» и наименованием, включающим в себя значение «классный чин». Необходимо выводить каждое начисление в отдельном пункте.

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
36	РазмерНадбавки	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение суммы/процента/количества из колонки «Показатели». Для начисления со значением параметра «Входит в состав денежного содержания как» = «Надбавка за выслугу лет» получить значение процента из табличной части элемента справочника «Показатели расчета зарплаты» в зависимости от стажа.
37	Показатель	В документе «Прием на работу» на вкладке «Денежное содержание» получить для текущего начисления (которое на текущий момент выводится на печать в определенном пункте) значение показателя в колонке «Показатели». Если показатель содержит слово «процент»/ «%», то на печать выводить «процентов должностного оклада». Если показатель содержит слова «Количество ... окладов», тогда выводить на печать «должностного оклада».
38	РазмерРайонногоКоеф	Заполняется из поля «Районный коэффициент» документа «Прием на работу». Например: 1,8.
39	ПроцентСевера	Заполняется из поля «Северная надбавка» документа «Прием на работу». Например: 80.
40	Процентов	Просклонять слово «процент» в родительном падеже в зависимости от размера надбавки. (например: 52 «процента»; 10 «процентов»; 1 «процент»)
41	Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. [5]	Видимость текста при условии, если в поле «График работы» указан график, в котором рабочие дни – с понедельника по пятницу, длительность рабочей недели 40 часов для мужчин или 36 часов для женщин («Сотрудник» – «Пол» и «График работы» -- «Длительность рабочей недели»).
42	Муниципальному служащему устанавливается иной режим рабочего времени. _____ [6]	Видимость текста при условии, если в поле «График работы» не указан график, в котором рабочие дни – с понедельника по пятницу, длительность рабочей недели 40 часов для мужчин или 36 часов для женщин. («Сотрудник» – «Пол» и «График работы» -- «Длительность рабочей недели»).
43	ВидОтпуска	Заполняется списком видов отпусков сотрудника из формы «Право на отпуск» («Имеет право на ежегодные отпуска»). Заполнять наименование отпуска с маленькой буквы из поля «Наименование для печати» элемента справочника «Виды отпусков». Каждый вид отпуска выводить в новом пункте.
44	КоличествоДнейОтпуска	Заполняется из поля «Дней» формы «Право на отпуск» по каждому виду отпуска.
45	Дней	Просклонять слово «дней» в зависимости от количества (например: 30 «дней»; 24 «дня»)
46	НомерПункта. ВидОтпуска продолжительностью КоличествоДнейОтпуска календарных Дней / - в соответствии с законодательством о муниципальной службе. [7]	Выводить текст «- в соответствии с законодательством о муниципальной службе» при условии, если в элементе справочника «Виды отпусков» установлен признак «Зависит от стажа» или «Зависит от рабочего места». В противном случае выводить «продолжительностью календарных дней».
47	Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя – в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего. [8]	Видимость текста при условии, если реквизит «Отправлен по КЭДО» в документе «Прием на работу» равен ЛОЖЬ.
48	Настоящий трудовой договор заключен путем обмена электронными	Видимость текста при условии, если реквизит «Отправлен по

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

№ п/п	Имя параметра	Алгоритм заполнения
	документами. По письменному заявлению Муниципального служащего Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения заявления направляет Муниципальному служащему экземпляр настоящего трудового договора на бумажном носителе. [9]	КЭДО» в документе «Прием на работу» равен ИСТИНА.
49	ПолноеНаименованиеОрганизацииПодвал	Заполняется наименованием текущей организации. Поле «Полное наименование» справочника «Организации».
50	ИННОрганизации	Заполняется ИНН текущей организации. Поле «ИНН» справочника «Организации».
51	ДолжностьПодписантаПодвал	Заполняется из документа «Прием на работу» из гиперссылки «Должность руководителя» (форма «Реквизиты подписи» реквизит «Должность»).
52	ВидДокумента	Заполняется из элемента справочника «Сотрудники» из поля «Вид документа» (форма «Личные данные»).
53	Серия	Заполняется из элемента справочника «Сотрудники» из поля «Серия» (форма «Личные данные»).
54	Номер	Заполняется из элемента справочника «Сотрудники» из поля «Номер» (форма «Личные данные»).
55	ДатаВыдачи	Заполняется из элемента справочника «Сотрудники» из поля «Дата выдачи» (форма «Личные данные») по маске "ДД.ММ.ГГГГ".
56	КемВыдан	Заполняется из элемента справочника «Сотрудники» из поля «Кем выдан» (форма «Личные данные»).
57	АдресРегистрации	Заполняется из элемента справочника «Сотрудники» из поля «Адрес по прописке» (форма «Личные данные»).
58	ФИОПодписантаПодвал	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Руководитель» по маске «И.О. Фамилия».
59	СотрудникПодвал	Заполняется из документа «Прием на работу» из реквизита «Сотрудник» по маске «И.О. Фамилия»
60	_____ ФИОПодписантаПодвал (подпись) ДатаДоговора года Место печати _____ СотрудникПодвал (подпись) _____ 20__ года	Данный текст в подвале документа не выводить, если реквизит «Отправлен по КЭДО» в документе «Прием на работу» равен «Истина».
61	Экземпляр трудового договора получен _____ СотрудникПодвал [10]	Выводить текст при условии, если реквизит «Отправлен по КЭДО» в документе «Прием на работу» равен «Ложь».

При формировании печатных форм необходимо соблюдать стандарт, который используется в макете Заказчика. Печатная форма должна выгружаться с наименованием файла на русском языке по маске «Трудовой договор МС Фамилия И.О. ДД.ММ.ГГГГ» (дата приема). Поля документа соответствуют заданным параметрам: верхнее 1 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см.

При формировании печатных форм использовать механизмы Библиотеки стандартных подсистем.

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

1.5. Обработка исключительных ситуаций

Программа предусматривает отслеживание и корректную обработку следующих исключительных ситуаций:

Таблица 5 - Описание обработки исключительных ситуаций

Условие возникновения	Формула	Сообщение для пользователя	Процедура реагирования
Вызов печатных форм из документа, который имеет признак модифицированности, т.е. который был изменен и не записан.	Если в документе, из которого вызывается печатная форма, имеются какие-либо изменения и при этом документ не был записан.	Для выполнения команды *наименование печатной формы, которую пытаются вызвать* данные будут записаны. Продолжить? Кнопки на выбор: - Записать и продолжить; - Отмена	Если нажать «Записать и продолжить», то документ запишется и сформируется печатная форма. Если нажать «Отмена», то печатная форма не будет сформирована и документ не будет записан.

Легенда

- 1) **Условие возникновения:** Условие возникновения исключительной ситуации, например, нарушение пользователем цепочки бизнес-процесса или некорректный ввод данных в систему;
- 2) **Формула:** Описание параметров исключительной ситуации, например, «Не заполнено поле «Дата»»;
- 3) **Сообщение для пользователя:** Текст сообщения об ошибке, которое будет выдано на экран пользователю;
- 4) **Процедура реагирования:** Действия программы по обработке данной исключительной ситуации, например, вывод сообщения об ошибке пользователю, отмена проведения документа и пр.

1.6. Дизайн объектов Системы

1.3.1

Дизайн документа «Прием на работу»

Имя: ПриемНаРаботу

Синоним: Прием на работу

Новый объект: Нет

Документ «Прием на работу» предназначен для регистрации факта заключения трудового договора с сотрудником и оформления соответствующего приказа.

Реквизиты

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

Таблица 6 – Описание реквизитов документа «Прием на работу»

Имя поля	Синоним поля	Тип данных	Описание	Заполнение обязательно	В форме элемента	В форме списка
ОтправленПоКЭДО	Отправлен по КЭДО	Булево	Отметка о том, что документ отправлен по КЭДО	Нет	Да	Нет

Легенда

- 1) **Имя поля:** Имя реквизита объекта в системе
- 2) **Синоним поля:** Синоним реквизита объекта в системе
- 3) **Тип данных:** Тип данных вводимых/отображаемых в данном реквизите
- 4) **Описание:** Описание назначения реквизита
- 5) **Заполнение обязательно:** Указывается «Да» или «Нет»
- 6) **В форме элемента:** Указывается «Да» или «Нет»
- В форме списка:** Указывается «Да» или «Нет».

1.7. Настройки системы, используемые разработкой

Для корректной работы описываемой разработки требуется убедиться в установленной настройке «Рассчитывать денежное содержание муниципальных служащих», которую можно получить по следующему пути: «Настройки» -- «Особенности государственного учреждения» -- «Рассчитывать денежное содержание муниципальных служащих».

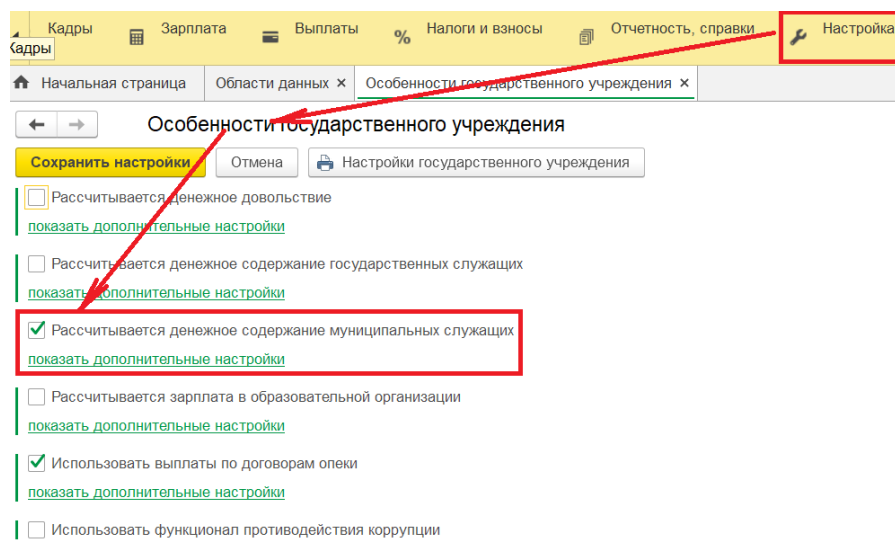


Рисунок 6 – Настройка Особенности государственного учреждения

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

1.8. Сценарии тестирования

В данном разделе приводятся инструкции по методике тестирования разработки и ожидаемые результаты.

1.8.1 Печатная форма правового акта «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)»

Таблица 7 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Прием на работу» с должностью сотрудника, в которой реквизит «Вид должности» равен «Должность муниципальной службы» [K] Печать Выбрать печатную форму «Правовой акт о приеме на мунслужбу (ЯНАО)».	Появилось окно выбора печатной формы.
2	Выбрать значение «Приказ» и нажать «Печать».	Сформировалась печатная форма приказа «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)». Поля заполнены.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).
4	Выбрать значение «Распоряжение» и нажать «Печать».	Сформировалась печатная форма распоряжения «О назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)». Поля заполнены.
5	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

1.8.2 Доработка документа «Прием на работу»

Таблица 8 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Создать документ «Прием на работу». Заполнить реквизит «Отправлен по КЭДО» на форме документа.	Открылся документ «Прием на работу».
2	Проведение документа: [K] Провести или Провести и закрыть	Документ проведен без ошибок. Реквизит «Отправлен по КЭДО» заполнен.

1.8.3 Печатная форма договора «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

Таблица 9 – Описание сценария тестирования

Шаг теста №	Шаг теста. Действие и Путь	Результаты
1	Открыть ранее созданный документ «Прием на работу» с должностью сотрудника, в которой реквизит «Вид должности» равен «Должность муниципальной службы» [K] Печать Выбрать печатную форму «Трудовой договор МС (ЯНАО)».	В выпадающем списке по кнопке «Печать» отображена печатная форма «Трудовой договор МС (ЯНАО)».
2	Вывести на печать форму. [K] Трудовой договор МС	Открылась печатная форма «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)». Поля заполнены.
3	Проверить корректность заполнения печатной формы.	Все данные заполнены корректно (склонения, должности, ФИО и т.д.).

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
--	-----------------------------

Приложение

Макет правового акта «О назначении на должность муниципальной службы»

[герб]

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИУРАЛЬСКОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ / ПРИКАЗ

1 пробел 14 размера

20 _____ года

№ _____

г. Салехард

2 пробела 14 размера

О назначении на должность муниципальной службы Иванова И.М.

2 пробела 14 размера

П р и к а з ы в а ю:

1 пробел 14 размера

1. Назначить Иванова Ивана Михайловича на должность муниципальной службы главного специалиста отдела взаимодействия (старшая группа должностей муниципальной службы категории «специалисты») из кадрового резерва с 03 марта 2025 года.

2. Установить денежное содержание, состоящее из:

2.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 9090 (девять тысяч девяносто) рублей;

2.2. ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

2.2.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным классным чином в размере 3337 (три тысячи триста тридцать семь) рублей;

2.2.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере 30 (тридцать) процентов должностного оклада;

2.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 140 (сто сорок) процентов должностного оклада;

2.2.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 10 (десять) процентов должностного оклада;

2.2.5. ежемесячного денежного поощрения в размере 1,4 должностного оклада.

3. Денежное содержание выплачивать с применением:

3.1. районного коэффициента в размере 1,8;

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

3.2. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

4. Производить другие выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5. Установить испытание с 03 марта 2025 года по 03 июня 2025 года в целях проверки соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

1 пробел 14 размера

Основание: уведомление от 28 февраля 2025 года, заявление Иванова И.М. от 28 февраля 2025 года, трудовой договор от 28 февраля 2025 года № 6.

3 пробела 14 размера

Глава Администрации

И.В. Мян

3 пробела 14 размера

Ознакомлен

И.М. Иванов

1 пробел 14 размера

_____ 20____ года

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

Шаблон правового акта «О назначении на должность муниципальной службы»

Герб

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ВИД ДОКУМЕНТА

Дата Документа года

№ Номер Документа

Тип Нас Пункта. Город Организации

О назначении на должность муниципальной службы **Сотрудник Шапка**

[П р и к а з ы в а ю:]¹

Номер Пункта 0. Назначить **Сотрудник Текст** на должность муниципальной службы **Должность Подразделение** (**Группа Должности** группа должностей муниципальной службы категории «**Категория Должности**») **Способ Поступления** с **Дата Приема** года [на определенный срок на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего **Отсутствующий Сотрудник**, за которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохраняется место работы, и действует до его выхода на работу]² [по **Дата Окончания Замещения**]³ [на определенный срок, ограниченный сроком полномочий лица, замещающего муниципальную должность]⁴.

Номер Пункта 0. Установить денежное содержание, состоящее из:

Номер Пункта 1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере **Оклад** (**Число Прописью**) **Рубль**;

Номер Пункта 1. ежемесячных и иных дополнительных выплат, к которым относятся:

Номер Пункта 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным классным чином **Оклад Чин Ранг** (**Число Прописью**) **Рубль**;

Номер Пункта 2. Ежемесячная **Надбавка** в размере **Размер Надбавки** (**Число Прописью**) **Показатель**;

Номер Пункта 0. Денежное содержание выплачивать с применением:

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

НомерПункта1. районного коэффициента в размере **РазмерРайонногоКоэф**;

НомерПункта1. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **ПроцентСевера** **Процентов**.

НомерПункта0. Производить другие выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

НомерПункта0. Установить испытание с **ИспытательныйСрокНачало** по **ИспытательныйСрокОкончание** года в целях проверки соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Основание: **Основание**.

ДолжностьРуководителя

Руководитель

Ознакомлен

СотрудникПодвал

_____ 20____ года

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

Макет договора «Трудовой договор муниципального служащего» Трудовой договор № 6

г. Салехард

28 февраля 2025 года

1 пробел 12 размера

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы Пуровского района Петрова Олега Николаевича, действующего на основании Устава муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванова Мария Михайловна, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1 пробел 12 размера

I. Общие положения

1 пробел 12 размера

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главного специалиста правового отдела юридического управления Администрации Пуровского района, относящейся к старшей группе должностей муниципальной службы категории «специалисты», в соответствии с должностной инструкцией, а Работодатель обязуется предоставить муниципальному служащему возможность замещения должности муниципальной службы, государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей: 01 марта 2025 года.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Муниципальному служащему устанавливается испытание в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на срок 3 (три) месяца с 01 марта 2025 года по 01 июня 2025 года.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является Администрация Красноселькупского района, находящаяся по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 18.

Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: 629380, Ямало-Ненецкий автономный округ, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 18.

1.6. Условия труда на рабочем месте относятся к оптимальным (1 класс).

1 пробел 12 размера

II. Права и обязанности Сторон

1 пробел 12 размера

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

2.3. Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные Федеральным законом, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Муниципальный служащий подлежит медицинскому и социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1 пробел 12 размера

III. Оплата труда

1 пробел 12 размера

3.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое включает:

3.1.1. должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере 10 000 (десять тысяч) рублей;

3.1.2. ежемесячные и иные дополнительные выплаты, к которым относятся:

3.1.2.1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином в размере 2345 (две тысячи триста сорок пять) рублей;

3.1.2.2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере 30 (тридцать) процентов должностного оклада;

3.1.2.3. ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы в размере 30 (тридцать) процентов должностного оклада;

3.1.2.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере 10 (десять) процентов должностного оклада;

3.1.2.5. ежемесячное денежное поощрение в размере 1,4 должностного оклада;

3.1.2.6. премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, в размере и порядке, установленном муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа;

3.1.2.7. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

3.1.2.8. иные дополнительные выплаты в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

3.2. Денежное содержание выплачивается с применением:

3.2.1. районного коэффициента в размере 1,8;

3.2.2. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 80 процентов.

3.3. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1 пробел 12 размера

IV. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

1 пробел 12 размера

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени.

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха регулируется правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Муниципальному служащему предоставляется:

4.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации, продолжительностью 24 календарных дня;

4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня;

4.2.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

1 пробел 12 размера

V. Ответственность Сторон

1 пробел 12 размера

Работодатель и Муниципальный служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

1 пробел 12 размера

VI. Порядок изменения и расторжения трудового договора

1 пробел 12 размера

Изменение и расторжение настоящего трудового договора осуществляются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

1 пробел 12 размера

VII. Заключительные положения

1 пробел 12 размера

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя – в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего.

1 пробел 12 размера

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

1 пробел 12 размера

Работодатель:

Администрация Пуровского района
ИНН 8912345656
Глава Пуровского района

Муниципальный служащий:

Иванова Мария Михайловна
Паспорт: 74 03 123456, выдан 11.11.2011
ОВД Пуровского района Ямало-Ненецкого автономного округа
Адрес: 629400, Пуровский район, с. Пуров, ул. Набережная, д. 1, кв. 3.

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

 (подпись) О.Н. Петров

 (подпись) М.М. Иванова

28 февраля 2025 года

 2025 года

Место печати

1 пробел 12 размера

Экземпляр трудового договора получен _____ М.М. Иванова

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

Шаблон договора «Трудовой договор муниципального служащего»

Трудовой договор № **НомерДоговора**

ТипНасПункта. ГородОрганизации

ДатаДоговора года

Представитель нанимателя (работодатель) в лице **ДолжностьПодписанта** **ФИОПодписанта**, действующего на основании **ОснованиеПодписи** именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации **СотрудникТекст**, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы **ДолжностьСотрудника Подразделение ПолноеНаименованиеОрганизацииТекст**, относящейся к **ГруппаДолжности** группе должностей муниципальной службы категории «**КатегорияДолжности**», в соответствии с должностной инструкцией, а Работодатель обязуется предоставить муниципальному служащему возможность замещения должности муниципальной службы, государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей: **ДатаПриема** года.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. ^[1]

Трудовой договор заключается на определенный срок с **ДатаПриема** года по **ДатаОкончания** года (пункт 1 части 2 статьи 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»). ^[2]

Трудовой договор заключается на определенный срок, ограниченный сроком полномочий лица, замещающего муниципальную должность (пункт 2 части 2 статьи 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»). ^[3]

Трудовой договор заключается на определенный срок на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего **ОтсутствующийСотрудник**, за которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации сохраняется место работы, и действует до его выхода на работу (абзац 2 части 1 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации). ^[4]

1.4. Муниципальному служащему устанавливается испытание в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на срок **ПродолжительностьИспытательногоСрока** с **НачалоИспытательногоСрока** года по **ОкончаниеИспытательногоСрока** года.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является **ПолноеНаименованиеОрганизации**, находящаяся по адресу: **ЮридАдрес**.

Рабочее место Муниципального служащего находится по адресу: **ФактическийАдрес**.

1.6. Условия труда на рабочем месте относятся к **КлассУсловийСпецоценка**.

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

II. Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Работодатель имеет права и несет обязанности, предусмотренные Федеральным законом, законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. Муниципальный служащий подлежит медицинскому и социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Муниципальному служащему могут быть предоставлены дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

III. Оплата труда

3.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое включает:

3.1.1. должностной оклад в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере **Оклад (ЧислоПрописью) Рубль**;

3.1.2. ежемесячные и иные дополнительные выплаты, к которым относятся:
НомерПункта. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином в размере **ОкладЧинРанг (ЧислоПрописью) Рубль**;

НомерПункта. Ежемесячная Надбавка в размере **РазмерНадбавки (ЧислоПрописью) Показатель**;

НомерПункта. премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, в размере и порядке, установленном муниципальным правовым актом, издаваемым представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа;

НомерПункта. единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

НомерПункта. иные дополнительные выплаты в соответствии с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

3.2. Денежное содержание выплачивается с применением:

3.2.1. районного коэффициента в размере **РазмерРайонногоКоефф**;

3.2.2. процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере **ПроцентСевера Процент**.

3.3. Муниципальному служащему производятся другие выплаты, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Постановка задачи	Обновлен: 23.07.2026
Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	

IV. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего (служебного) времени.

Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха регулируется правилами внутреннего трудового распорядка. [5]

Муниципальному служащему устанавливается иной режим рабочего времени. [6]

4.2. Муниципальному служащему предоставляется:

НомерПункта. ВидОтпуска продолжительностью КоличествоДнейОтпуска календарных Дней / - в соответствии с законодательством о муниципальной службе. [7]

V. Ответственность Сторон

Работодатель и Муниципальный служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств.

VI. Порядок изменения и расторжения трудового договора

Изменение и расторжение настоящего трудового договора осуществляются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

VII. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. В части, не урегулированной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя – в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего. [8]

Настоящий трудовой договор заключен путем обмена электронными документами. По письменному заявлению Муниципального служащего Работодатель в течение трех рабочих дней со дня получения заявления направляет Муниципальному служащему экземпляр настоящего трудового договора на бумажном носителе. [9]

VIII. Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

ПолноеНаименованиеОрганизацииПодвал

Муниципальный служащий:

СотрудникТекст

ВидДокумента: Серия Номер, выдан

Постановка задачи Реализация печатных форм «Правовой акт о назначении на должность муниципальной службы (ЯНАО)» и «Трудовой договор муниципального служащего (ЯНАО)»	Обновлен: 23.07.2026
---	----------------------

ИНН Организации
 Должность Подписанта Подвал

Дата Выдачи Кем Выдан
 Адрес: Адрес Регистрации

 (подпись) ФИО Подписанта Подвал

 (подпись) Сотрудник Подвал

Дата Договора года _____ 20__ года

Место печати

Экземпляр трудового договора получен _____ Сотрудник Подвал ^[10]