



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РЕШЕНИЕ

от 15.11.23 № I/6-4

Об утверждении Положения о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.09.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Донецкой Народной Республики от 14.08.2023 № № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», Законом Донецкой Народной Республики от 29.09.2023 г. № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, принятым решением Мариупольского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № I/5-1, Мариупольский городской совет Донецкой Народной Республики,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (Приложение 1).

2. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (Приложение 2).

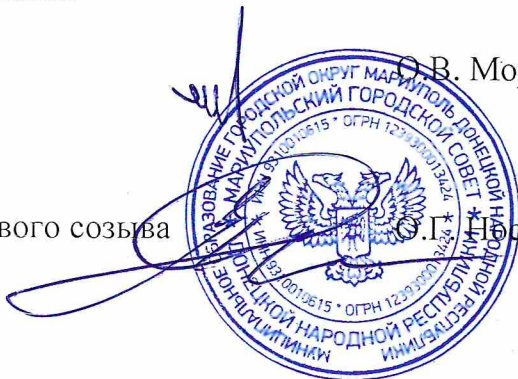
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Главы муниципального образования
городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

Председатель
Мариупольского городского совета
Донецкой Народной Республики первого созыва

О. В. Моргун

О. Г. Носенко



УТВЕРЖДЕНО
решением Мариупольского
городского совета Донецкой
Народной Республики
от 15.11.2023 № I/6-4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАРИУПОЛЬ ДОНЕЦКОЙ
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Донецкой Народной Республики «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике», Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, а также иными нормативными правовыми актами и устанавливает порядок организации муниципальной службы и особенности правового положения муниципального служащего в муниципальном образовании городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1. Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта).

1.2.2. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование в Донецкой Народной Республике, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

1.2.3. Представителем нанимателя (работодателем) является:

Глава муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в Администрации городского округа

Мариуполь Донецкой Народной Республики, отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Председатель Мариупольского городского Совета Донецкой Народной Республики в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Мариупольского городского Совета Донецкой Народной Республики.

Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Руководитель иного органа местного самоуправления, образованного в соответствии с Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в данном органе местного самоуправления.

Иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2. Поступление на муниципальную службу

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Донецкой Народной Республики о муниципальной службе.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет: заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе

по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии указанных документов предоставляются вместе с оригиналами для заверения кадровой службой либо заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

2.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.5. Проверка проводится обязательно в случае предоставления в письменном виде мотивированной информации:

2.5.1. Правоохранительными органами, исполнительными органами Донецкой Народной Республики, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

2.5.2. Ответственными за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений работниками подразделений соответствующего исполнительного органа Донецкой Народной Республики.

2.5.3. Постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских, межрегиональных и региональных общественных объединений, не являющихся политическими партиями.

2.5.4. Иными идентифицированными лицами.

2.6. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.7. Гражданам, претендующим на должности муниципальной службы, необходимо иметь:

для высших должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее двух лет

или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

для главных должностей - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж муниципальной службы не менее одного года или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет;

для ведущих должностей - наличие высшего образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются;

для старших и младших должностей - наличие среднего профессионального образования, требования к стажу муниципальной службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.8. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего по решению представителя нанимателя (работодателя) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

2.9. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.11. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

2.12. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются представителем нанимателя (работодателем).

2.13. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение. Порядок выдачи и форма служебного удостоверения муниципального служащего утверждаются главой муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

2.14. Кадровыми службами соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики ведется реестр муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3. Прохождение муниципальной службы

3.1. Комплектование кадров муниципальной службы производится преимущественно путем назначения на должность муниципальной службы лиц, включенных в резерв кадров муниципальных служащих.

3.2. При наличии вакантной должности муниципальной службы в течение месяца и отсутствии резерва муниципальных служащих для ее замещения назначение на должность муниципальной службы производится на конкурсной основе.

3.3. Высшие должности муниципальной службы, главные должности муниципальной службы, ведущие должности муниципальной службы являются должностями, связанными с непосредственным обеспечением деятельности соответственно выборного лица и должностных лиц, назначаемых представительным органом местного самоуправления. Назначение указанных лиц на должность осуществляется главой муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики по результатам собеседования. Срок трудового договора с указанными лицами не может превышать срока полномочий, соответствующего выборного или назначаемого представительным органом должностного лица.

3.4. При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы, предусматривается условие об испытании муниципального служащего в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора с гражданином, поступающим на должность муниципальной службы, на основании договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, учитываются особенности, предусмотренные Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике».

3.5. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Донецкой Народной Республики о муниципальной службе.

3.6. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики.

3.7. Исполнение обязанностей муниципального служащего.

Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с федеральным законодательством.

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

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (дисциплинарный проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.8. Основные права муниципального служащего:

3.8.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.8.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.8.3. Оплата труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.8.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления.

3.8.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.8.7. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8.8. Защита своих персональных данных.

3.8.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений.

3.8.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.8.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защита своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.8.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Основные обязанности муниципального служащего:

3.9.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные

нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

3.9.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

3.9.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

3.9.4. Соблюдать установленные в соответствующем органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

3.9.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.9.6. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.9.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.9.8. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.9.9. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

3.9.10. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

3.9.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

3.9.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой в порядке, установленном для ведения личного дела государственного гражданского служащего.

3.11. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики.

Включение в стаж муниципальной службы иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

3.13. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Донецкой Народной Республики.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.14. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих утверждается муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с Типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих в Донецкой Народной Республике, утвержденным Законом Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 года № 4-РЗ «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике».

4. Поощрение муниципальных служащих

4.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного денежного поощрения;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой или иными видами наград, установленными органами местного самоуправления;
- представление к государственным наградам Российской Федерации и Донецкой Народной Республики;
- иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики.

4.2. Порядок и условия применения поощрений устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

5. Прекращение муниципальной службы

5.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

применения административного наказания в виде дисквалификации;

приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

5.2. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами Донецкой Народной Республики.

5.3. Определение размера государственной пенсии муниципального служащего осуществляется в соответствии с установленным законом Донецкой Народной Республики соотношением должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

Максимальный размер государственной пенсии муниципального служащего не может превышать максимальный размер государственной пенсии государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики по соответствующей должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики.

5.4. Муниципальные служащие, замещавшие должности муниципальной службы имеют право на получение пенсии за выслугу лет в соответствии с законом Донецкой Народной Республики.

5.5. В случае смерти муниципального служащего, связанной с исполнением им должностных обязанностей, в том числе наступившей после увольнения его с муниципальной службы, члены семьи умершего имеют право на получение пенсии по случаю потери кормильца в порядке, определяемом федеральными законами.

6. Переходные и заключительные положения

До 1 января 2026 года, с целью своевременного формирования органов

местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики и своевременного и полного обеспечения выполнения ими своих функций, прием на муниципальную службу осуществляется на основании Положения об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 6 декабря 2022 года № 886, Методических рекомендаций по вопросам формирования и деятельности кадровых комиссий на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 февраля 2023 года № 77.

УТВЕРЖДЕНО
решением Мариупольского
городского совета Донецкой
Народной Республики
от _____ № _____

Типовая форма
трудового договора с муниципальным служащим в органах местного
самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь
Донецкой Народной Республики

г. _____ «___» _____ 20__ г.

Представитель нанимателя в лице _____
(Ф.И.О.)

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)
действующий от имени нанимателя муниципального образования городского округа
Мариуполь Донецкой Народной Республики на основании

_____ (наименование акта, которым должностное лицо уполномочено

_____ выступать в качестве представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) Российской
Федерации _____
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления трудовых
отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с
требованиями статей 56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и
законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о
муниципальной службе заключили настоящий трудовой договор на следующих условиях:

1. Поступление на муниципальную службу

1.1. _____
(Ф.И.О. муниципального служащего)

поступает на должность муниципальной службы _____
(наименование должности муниципальной,

_____ службы структурного подразделения, отдела, сектора)

отнесенную к группе _____ должностей муниципальной службы в Реестре
должностей муниципальной службы в Донецкой Народной Республике, на срок _____.

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____.

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

_____ (должность)

1.3. При поступлении на должность _____ испытательный срок не устанавливается.

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, Уставом муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики иными правовыми актами Мариупольского городского Совета Донецкой Народной Республики.

2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Мариупольского городского Совета Донецкой Народной Республики и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства _____

(орган местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики)
в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего по установленной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается _____

(с учетом

особенностей должностных обязанностей)

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами Мариупольского городского Совета Донецкой Народной Республики.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, подпунктов 2.2.1 - 2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4. Условия оплаты труда

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

должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

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

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (со дня присвоения классного чина);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

премии, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальной помощи;

ежемесячного денежного поощрения;

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

4.3. Денежное содержание (его часть) выплачивается в сроки, установленные работодателем в соответствии с законодательством о труде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка, органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается _____

(нормальная продолжительность

служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность

служебного времени)

5.3. Правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике».

6. Действие договора

6.1. Настоящий договор заключен на _____

(неопределенный срок, на определенный срок, на время

выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее, чем за _____ дня до увольнения.

(не менее 3 дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в

установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Издание правового акта о приеме на должность муниципальной службы органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Договор вступает в силу с момента его подписания.

7. Прекращение договора

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. Заключительные положения

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на работу _____, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования городского округа Мариуполь Донецкой Народной Республики.

Представитель нанимателя:

(наименование должности, Ф.И.О.)

ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____
Адрес: _____

Подпись _____ / _____ /
М.П.

Муниципальный служащий:

(Ф.И.О.)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

ИНН _____
Страх. св-во _____
Адрес: _____
Телефон: _____

Подпись _____ / _____ /