Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

решением

Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики

от 16.11.2023 № I/6-4

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ   
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ДОНЕЦК   
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

г. Донецк «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя нанимателя)

действующий от имени нанимателя муниципального образования городской

округ Донецк 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](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=433304&date=23.10.2023&dst=100403&field=134), [57](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=433304&date=23.10.2023&dst=338&field=134), [67](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=433304&date=23.10.2023&dst=100493&field=134), [68](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=433304&date=23.10.2023&dst=100497&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2

1.2. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. При поступлении на должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испытание не устанавливается/устанавливается на срок \_\_ месяца(ев).

1.4. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность   
в соответствии с [Конституцией](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=2875&date=23.10.2023) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, [Уставом](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=RLAW509&n=91830&date=23.10.2023) муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, принятым решением Донецкого городского совета Донецкой Народной Республики от 09.11.2023 № I/5-1, иными правовыми актами Донецкого 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, иными нормативными правовыми актами и Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Донецк 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 городской округ Донецк   
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.

3

Не совершать действий, затрудняющих работу органа местного самоуправления муниципального образования городской округ Донецк Донецкой Народной Республики,   
его должностных лиц, его отраслевых (функциональных) и территориальных органов,   
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 муниципальными правовыми актами.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, [подпунктов 2.2.1](file:///S:\МСУ\Модельные%20акты%20-%2023.10.2023\Новый%20формат%20модельных%20актов\Модельный%20акт.%201Положение%20о%20порядке%20прохождения%20муниципальной%20службы.docx#Par434) - [2.2.13](file:///S:\МСУ\Модельные%20акты%20-%2023.10.2023\Новый%20формат%20модельных%20актов\Модельный%20акт.%201Положение%20о%20порядке%20прохождения%20муниципальной%20службы.docx#Par452) настоящего трудового 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 городской округ Донецк Донецкой Народной Республики.

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

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

4

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](file:///S:\МСУ\Модельные%20акты%20-%2023.10.2023\Новый%20формат%20модельных%20актов\Модельный%20акт.%201Положение%20о%20порядке%20прохождения%20муниципальной%20службы.docx#Par474) настоящего трудового 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](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=422074&date=23.10.2023) от 16 июля 1999 г. № 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.

4.2. 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 городской округ Донецк 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 городской округ Донецк Донецкой Народной Республики Муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

5

5.4. Муниципальному служащему предоставляется:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с [Законом](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=RLAW509&n=88143&date=23.10.2023) Донецкой Народной Республики «О муниципальной службе в Донецкой Народной Республике»;

3) иные виды отпусков в соответствии с действующим законодательством.

**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](http://Legislationrf.ru?req=doc&base=LAW&n=433304&date=23.10.2023&dst=440&field=134) Трудового кодекса Российской Федерации.

Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями   
к настоящему трудовому договору.

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 городской округ Донецк Донецкой Народной Республики является основанием для подписания сторонами трудового договора.

Трудовой 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 городской округ Донецк Донецкой Народной Республики, отраслевого (функционального), территориального органа

6

Администрации городского округа Донецк Донецкой Народной Республики, наделенных правами юридического лица.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Представитель нанимателя**: |  | **Муниципальный служащий**: |
|  |  |  |
| (наименование должности, Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (кем, код подразделения, когда) |
| Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  | Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Подпись  М.П. |  | Подпись |