

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 _____ / _____ /