

УТВЕРЖДЕНА

Указом Главы  
Донецкой Народной Республики  
от «15» апреля 2020 г. № 88

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**служебного контракта о прохождении государственной гражданской**  
**службы Донецкой Народной Республики и замещении должности**  
**государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики**

Представитель нанимателя в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_

руководителя государственного органа (аппарата государственного органа), либо лица,

\_\_\_\_\_

замещающего государственную должность Донецкой Народной Республики,

\_\_\_\_\_

либо их представителя)

действующий на основании \_\_\_\_\_  
(вид документа, определяющего статус руководителя

\_\_\_\_\_

государственного органа, либо лица, замещающего государственную

\_\_\_\_\_

должность Донецкой Народной Республики, либо их представителя, дата и номер этого документа)

с одной стороны и гражданин Донецкой Народной Республики  
(государственный гражданский служащий Донецкой Народной Республики)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем Гражданский служащий, с другой стороны  
заключили на основе \_\_\_\_\_

(вид правового акта государственного органа о назначении государственного

\_\_\_\_\_

гражданского служащего Донецкой Народной Республики на должность государственной гражданской

\_\_\_\_\_

службы Донецкой Народной Республики, дата и номер этого акта)

настоящий служебный контракт о нижеследующем.

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему служебному контракту Гражданский служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему прохождение государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики.

1.2. Гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_

(наименование должности государственной гражданской

службы Донецкой Народной Республики и подразделения государственного органа)

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_

(наименование

государственного органа)

или \_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф. И. О. лица, замещающего государственную должность

Донецкой Народной Республики)

установленные прилагаемым к настоящему служебному контракту должностным регламентом государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, и соблюдать служебный распорядок государственного органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему замещение должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики согласно законодательству Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики, своевременно и в полном объеме выплачивать Гражданскому служащему денежное содержание и предоставлять ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики и настоящим служебным контрактом.

1.3. В Реестре должностей государственной гражданской службы должность, замещаемая Гражданским служащим, отнесена к группе

\_\_\_\_\_ (группа должностей)

должностей государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики категории \_\_\_\_\_.

(категория должности)

1.4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

## II. Права и обязанности Гражданского служащего

2.1. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 15 Закона Донецкой Народной Республики от 15 января 2020 года № 91-ПНС «О государственной гражданской службе» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Гражданский служащий должен исполнять обязанности государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, предусмотренные статьей 16 Закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законом.

### **III. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, а также соблюдения служебного распорядка государственного органа;

2) поощрять Гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Гражданскому служащему государственных гарантий, установленных законодательством и настоящим служебным контрактом;

3) соблюдать законодательство Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики, положения нормативных актов государственного органа и условия настоящего служебного контракта;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики.

### **IV. Оплата труда<sup>1</sup>**

4.1. Гражданскому служащему устанавливается:

1) денежное содержание, оклад которого состоит из:

а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_;

б) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (классным чином юстиции,

---

<sup>1</sup> В разделе указывается один из трех вариантов оплаты труда с составляющими оплаты труда государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики, предусмотренными законодательством Донецкой Народной Республики.

дипломатическим рангом) Донецкой Народной Республики (оклада за классный чин) в размере \_\_\_\_\_;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики в размере \_\_\_\_\_;

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики в размере \_\_\_\_\_;

д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну<sup>2</sup>, в размерах и порядке, определяемых законодательством Донецкой Народной Республики;

е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

ж) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_;

з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

и) других выплат, предусмотренных соответствующими законами Донецкой Народной Республики и указами Главы Донецкой Народной Республики;

2) денежное содержание в виде единого денежного вознаграждения в размере \_\_\_\_\_, а также:

а) премия за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

б) ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_;

в) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

3) особый порядок оплаты труда в соответствии с частью 12 статьи 54 Закона с выплатой в размере \_\_\_\_\_ при условии достижения следующих показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

\_\_\_\_\_ (показатели эффективности и результативности

\_\_\_\_\_ профессиональной служебной деятельности)

## V. Служебное время и время отдыха

5.1. Гражданскому служащему устанавливается \_\_\_\_\_ (нормальная продолжительность

\_\_\_\_\_ служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Гражданскому служащему предоставляются:

<sup>2</sup> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день<sup>3</sup>;

г) иные виды отпусков в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

## **VI. Срок действия служебного контракта**

6.1. Служебный контракт заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (от одного года до пяти лет).

---

(конкретный срок служебного контракта и причина (правовое основание) заключения

---

срочного контракта)

## **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

7.1. Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7.2. Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 56 Закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, – дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 57 Закона.

7.3. Гражданскому служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики за профессиональную служебную деятельность в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях.

## **VIII. Иные условия служебного контракта**

8.1. Гражданскому служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Донецкой Народной Республики<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Предоставляется государственным гражданским служащим Донецкой Народной Республики, имеющим ненормированный служебный день.

<sup>4</sup> Настоящий пункт включается в служебный контракт, если Гражданскому служащему было установлено испытание.

8.2. Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Донецкой Народной Республики.

8.3. Иные условия служебного контракта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **IX. Ответственность сторон служебного контракта. Изменение и дополнение служебного контракта. Прекращение служебного контракта**

9.1. Представитель нанимателя и Гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.2. Запрещается требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностным регламентом государственного гражданского служащего Донецкой Народной Республики.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий служебный контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении законодательства Донецкой Народной Республики;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Гражданский служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до дня, с которого указанные изменения вступают в силу.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

9.5. Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Донецкой Народной Республики о государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики.

## **X. Разрешение споров и разногласий**

10.1. Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Гражданского служащего, второй – у Гражданского служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф. И. О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
государственного органа (аппарата

\_\_\_\_\_  
государственного органа), либо лица, замещающего

\_\_\_\_\_  
государственную должность Донецкой  
Народной Республики, либо их представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Гражданский служащий

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_