

**Совет муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

VI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

«05» декабря 2023 г.

пгт Станица Луганская

№ 2

Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Луганской Народной Республики от 19.10.2023 № 8-І «О муниципальной службе в Луганской Народной Республике», от 19.10.2023 № 9-І «О Реестре должностей муниципальной службы в Луганской Народной Республике», руководствуясь Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Совет муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу п. 3 решения Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 09.11.2023 № 2 «О порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном округе муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики».

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

Председатель муниципального муниципального Станично-Луганский округ Луганской Республики	Совета Глава округа муниципальное образование образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики	муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной
---	--	--



И.В. Костан

А.Н.Зинченко

Приложение
к решению Совета
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «05» декабря 2023 г. № 2

**Типовая форма трудового договора
с муниципальным служащим в органах местного самоуправления
муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Трудовой договор с муниципальным служащим № _____

пгт Станица Луганская

« ____ » _____ 202_ г.

Представитель нанимателя _____¹ в лице _____², действующего на основании _____, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____³, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности _____⁴ в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя обязуется обеспечивать Муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы Муниципального служащего является _____⁵, находящийся по адресу: 293600, Луганская Народная Республика, пгт Станица Луганская, ул. Ленина, д. 25.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на _____

¹ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

² Фамилия, имя, отчество руководителя органа местного самоуправления

³ Фамилия, имя, отчество работника

⁴ Наименование должности муниципальной службы

⁵ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

определенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы «___»_____ 202__ г.

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о

муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

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, Положение о _____⁶ и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка _____⁷, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности,

⁶ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

⁷ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;
- 4) требовать от Муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя, если Представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка _____⁸;
- 5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию Муниципального служащего;
- 7) оценивать качество работы Муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению Муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

- 1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;
- 2) предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;
- 3) обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

⁸ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

5) вести коллективные переговоры с участием Муниципального служащего (его представителей), предоставлять Муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно Муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды Муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

8) возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

9) обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить Муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к Муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. Оплата труда Муниципального служащего

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

4.1.1. оклада в размере _____ руб. и ежемесячного денежного поощрения в размере _____ окладов;

4.1.2. иных ежемесячных и дополнительных выплат:

ежемесячная надбавка за классный чин муниципальной службы в размере _____ руб.;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы _____ % должностного оклада;

ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе _____ % должностного оклада;

премия, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременная выплата к ежегодному отпуску и материальная помощь;

4.1.3. иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации, действующим законодательством о муниципальной службе в Луганской Народной Республике и правовыми актами

⁹.

4.2. Установление надбавок, премий, другие выплаты осуществляются в порядке, сроки и в размерах, определенных правовыми актами ¹⁰ в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики.

4.3. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на счет в банке каждые полмесяца: срок выплаты заработной платы за первую половину месяца – ___ числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину – ___ числа следующего месяца.

5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

6.2. Муниципальному служащему предоставляются: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

изменение действующего законодательства;

изменение Положение о _____ ¹¹;

инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

7.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые

⁹ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

¹⁰ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

¹¹ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.4. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения – в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.5. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего.

8. Адреса и реквизиты сторон

Представитель нанимателя:

(наименование представителя нанимателя)

Юридический адрес: 293600, Луганская

Народная Республика, пгт Станица

Луганская, ул. Ленина, д. 25.

Тел.: _____

ИНН _____ КПП _____

(наименование должности представителя нанимателя)

(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

М.П.

С локальными актами _____¹² ознакомлен (а), второй экземпляр трудового договора получен _____

(Подпись работника)

(Дата)

Работник:

(ФИО полностью)

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

(кем, когда)

зарегистрирован по адресу: _____

Тел.: _____

(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

¹² Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустроивается работник