

**Совет городского округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики**

VI заседание I созыва

РЕШЕНИЕ

01 декабря 2023 г.

г. Ровеньки

№ 3

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
ТИПОВОЙ ФОРМЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
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 городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики, Совет городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую типовую форму трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу: пункт 3 Решения Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Ровеньки Луганской Народной Республики №2 от 09 ноября 2023 г.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном периодическом печатном издании – газете «Вперёд. Ровеньки» Государственное унитарное предприятие Луганской Народной Республики «ЛУГАНЬМЕДИА» и разместить на официальном сайте Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://rov-adm.su/>.

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

Председатель Совета городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики



Е. В. Подоплелов

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики

А.В. Рубанцов

Утверждена решением Совета городского
округа муниципальное образование
городской округ город Ровеньки
Луганской Народной Республики
от 01 декабря 2023 г. № 3

**ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Трудовой договор с муниципальным служащим № _____

город Ровеньки

« _____ » _____ 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: (*индекс*), Луганская Народная Республика, (*вид населенного пункта сокращенно*). (*наименование населенного пункта*), ул. (*пер./пл. и т.д.*) _____, д. _____

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок/на определенный срок.

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

1.5. Работа по настоящему договору является для Муниципального

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

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

⁶ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

⁷ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

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;
- 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

⁸ Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник

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

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 Положения 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 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

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

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: (индекс), Луганская Народная Республика, (вид населенного пункта сокращенно). (наименование населенного пункта), ул. (пер./пл. и т.д.) _____, д. ____.

Тел.: _____

ИНН _____ КПП _____

(наименование должности представителя нанимателя)

(подпись)
_____ (подписи)

(расшифровка)

Работник:

(ФИО полностью)

паспорт: _____ серия _____

№ _____

выдан: _____

_____ (кем, когда)

зарегистрирован _____ по _____ адресу:

Тел.: _____

_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 202_ г.

« ____ » _____ 202_ г.

М.П.

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

(Подпись _____ работника)

(Дата)

¹² Указывается наименование органа местного самоуправления, в который трудоустраивается работник