



## ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ

---

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ ГУБЕРНАТОРА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 2257 «23» 05. 2023

#### **О вопросах замещения должностей государственной гражданской службы Херсонской области**

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04.10.2022 № 8-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Херсонской области», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 06.12.2022 № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» руководителям органов исполнительной власти Херсонской области, выступающих представителями нанимателя:

1. При решении вопросов замещения должностей государственной гражданской службы Херсонской области и рассмотрении заявлений о принятии на государственную гражданскую службу руководствоваться федеральным законодательством, устанавливающим ограничения, запреты и требования, связанные с замещением должностей государственной гражданской службы, учитывая следующее:

1.1. По вопросам гражданства претендентов на замещение должности государственной гражданской службы (далее – претенденты):

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;
- 3) в случае наличия гражданства Украины – наличие поданного в соответствии с законодательством Российской Федерации заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины.

1.2. По вопросам соответствия претендентов квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для замещения таких должностей:

- 1) к уровню профессионального образования:
  - наличие высшего образования не ниже уровня специалитета магистратуры - для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», специалисты высшей и главной групп должностей гражданской службы;
  - наличие высшего образования - для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы;
  - наличие профессионального образования - для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы.

1.3. По вопросам соответствия претендентов дополнительным требованиям к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню – соответствие требованиям, установленным федеральным законодательством или указом высшего должностного лица Херсонской области (при их установлении).

1.4. По вопросам состояния здоровья – отсутствие у претендента заболевания, препятствующего поступлению на государственную службу либо ее прохождению, подтвержденное заключением медицинской организации.

1.5. По иным вопросам:

- 1) отсутствие вступившего с законную силу решения суда Российской Федерации, Донецкой Народной Республики или Луганской Народной Республики о признании претендента недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 2) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда Российской Федерации, Донецкой Народной Республики или Луганской Народной

Республики об осуждении претендента к наказанию, исключаящему возможность исполнения полномочий (должностных обязанностей), а также отсутствие у претендента судимости, не снятой или не погашенной в порядке, установленном федеральным законом, законодательством Донецкой Народной Республики или законодательством Луганской Народной Республики;

3) согласие претендента на прохождение процедуры оформления допуска к государственной тайне, если исполнение полномочий (должностных обязанностей) по должности, на замещение которой претендует гражданин, связано с доступом к сведениям, составляющим государственную тайну;

4) представление претендентом подлинных документов и правдивых сведений.

1.6. В целях подтверждения обстоятельств, указанных в подпунктах 1.1-1.5 пункта 1 настоящего распоряжения, требовать от претендентов представления вместе с личным заявлением на имя представителя нанимателя следующих документов согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

2. В срок до 26.05.2023 года разработать проекты должностных регламентов по должностям государственной гражданской службы Херсонской области, предусмотренным штатными расписаниями органов исполнительной власти Херсонской области. При разработке должностных регламентов руководствоваться примерной формой должностного регламента согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

3. При принятии на государственную гражданскую службу руководствоваться формой служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Херсонской области согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

4. При принятии на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области, руководствоваться формой трудового договора согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению.

Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Херсонской области**

**В.В. Сальдо**

Список документов при приеме на государственную гражданскую службу:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

3) справка подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России о поступлении от претендента заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины (в случае наличия гражданства Украины);

4) заверенные копии трудовой книжки и (или) трудовых договоров;

5) заверенные копии документов об образовании и о квалификации, подтверждающих наличие у претендента высшего образования и (или) профессионального образования, об ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии);

6) копии документов воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

7) копия документа о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у претендента заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

11) согласие претендента на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных»;

12) иных документов, подтверждающих соответствие претендента требованиям к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, установленным федеральным законодательством или указом высшего должностного лица Херсонской области (в случае их установления).

Приложение № 2 к распоряжению  
Губернатора Херсонской области от  
23 мая 2023 года № 225р

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(представитель нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
государственного гражданского служащего,  
замещающего должность**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование должности)

**I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы \_\_\_\_\_ Министерства \_\_\_\_\_ Херсонской области относится к \_\_\_\_\_ группе должностей государственной гражданской службы (далее - должность, гражданская служба соответственно) категории \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность, группа и категория должности указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Херсонской области, утвержденным указом временно исполняющего обязанности Губернатора Херсонской области от \_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».*

2. Область профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности):

\_\_\_\_\_  
*(указать область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий)).*

\_\_\_\_\_  
*При указании области профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренный " (далее - Федеральный закон о гражданской службе) (далее -*

Справочник

квалификационных

требований).

3. Вид профессиональной служебной деятельности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности):

\_\_\_\_\_ (указать вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего).

\_\_\_\_\_ При указании вида профессиональной служебной деятельности рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

4. Назначение на должность и освобождение от должности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности) осуществляются  
\_\_\_\_\_ (наименование должности, замещаемой  
лицом, уполномоченным назначать на должность и освободить от нее).

5. \_\_\_\_\_ (наименование должности) непосредственно  
подчиняется \_\_\_\_\_ (наименование должности,  
замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится  
гражданский служащий).

6. В период отсутствия \_\_\_\_\_ (наименование должности) его  
должностные обязанности исполняет  
\_\_\_\_\_ (наименование должности, замещаемой  
лицом, замещающим гражданского служащего в период его временного  
отсутствия).

**II. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки**

\_\_\_\_\_ При заполнении раздела II настоящего должностного регламента рекомендуется использовать Справочник квалификационных требований.

7. Для замещения должности  
\_\_\_\_\_ (наименование должности) устанавливаются следующие  
требования:

а) наличие \_\_\_\_\_ (указать уровень образования) по следующим  
специальностям, направлениям подготовки:

\_\_\_\_\_ (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя об установлении требований к специальности, направлению подготовки);

б) наличие \_\_\_\_\_ (указать квалификационные требования к стажу гражданской службы) стажа гражданской службы или

\_\_\_\_\_ (указать квалификационные требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки, если они установлены);

в) наличие базовых знаний:

\_\_\_\_\_ (перечислить знания, необходимые для замещения должности вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего)

г) наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (перечислить нормативные правовые акты Российской Федерации, знание которых необходимо для замещения должности в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

д) наличие иных профессиональных знаний:

\_\_\_\_\_ (перечислить профессиональные знания, необходимые для замещения должности в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

е) наличие профессиональных умений:

\_\_\_\_\_ (перечислить профессиональные умения, необходимые для замещения должности в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности)

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности \_\_\_\_\_ (наименование должности), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 14 - 18, 20.2 Федерального закона о гражданской службе с учетом особенностей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 06.12.2022 № 886 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой

Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»

9. \_\_\_\_\_ (наименование должности) осуществляет:

\_\_\_\_\_

(перечислить должностные обязанности, предусмотренные распределением обязанностей между заместителями Министра, заместителями руководителей департамента, \_\_\_\_\_ положением \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ департаменте, \_\_\_\_\_ отделе).

10. Для исполнения возложенных на \_\_\_\_\_ (наименование должности) обязанностей он также вправе:

\_\_\_\_\_

(перечислить права гражданского служащего, необходимые для исполнения возложенных \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ него \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей).

11. \_\_\_\_\_ (наименование должности) осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами (распоряжениями) Министерства \_\_\_\_\_ и поручениями \_\_\_\_\_

(указать нужное: начальника отдела, руководителя департамента, руководителя в Министерстве \_\_\_\_\_, министра \_\_\_\_\_ Херсонской области).

12. \_\_\_\_\_ (наименование должности) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан или вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. При исполнении \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование должности) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

\_\_\_\_\_

(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения)

14. При исполнении \_\_\_\_\_ должностных \_\_\_\_\_ обязанностей \_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_ должности) вправе \_\_\_\_\_ самостоятельно принимать решения по вопросам:



---

*(перечислить вопросы, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения)*

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности), вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

16. \_\_\_\_\_;  
*(перечислить проекты правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий вправе принимать участие)*

17. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности), обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

\_\_\_\_\_  
*(перечислить проекты правовых актов и (или) проекты управленческих и иных решений, в подготовке которых гражданский служащий обязан принимать участие)*

**VI. Ответственность**

18. Гражданский служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_  
(наименование должности), несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

18.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

18.2. нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

18.3. разглашение сведений, составляющих государственную, иную охраняемую федеральным законом тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

18.4. несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействии коррупции;

18.5. правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности;

18.6. причинение материального ущерба;

18.7. нарушение законодательства о государственной гражданской службе.

## **VII. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским служащим проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия решений**

19. В соответствии со своими должностными обязанностями \_\_\_\_\_ (наименование должности) принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Херсонской области.

20. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность \_\_\_\_\_ (наименование должности), осуществляются с учетом сроков, установленных:

20.1. федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

20.2. Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

20.3. приказами и распоряжениями государственного органа, а также иными правовыми актами государственного органа;

20.4. руководителем и заместителями руководителя государственного органа.

## **VIII. Порядок служебного взаимодействия**

21. Взаимодействие \_\_\_\_\_ (наименование должности) с гражданскими служащими Министерства \_\_\_\_\_ Херсонской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению,

установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Херсонской области и Министерства \_\_\_\_\_.

**IX. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства \_\_\_\_\_**

22. \_\_\_\_\_ (наименование должности):

\_\_\_\_\_

*(указать полный перечень оказываемых государственных услуг либо сделать запись, что государственные услуги не оказываются)*

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

23. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_ (наименование должности) оцениваются по следующим показателям:

\_\_\_\_\_

*(указать показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности в зависимости от замещаемой должности)*

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**XI. Лист ознакомления**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

**ТИПОВАЯ ФОРМА СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА О ПРОХОЖДЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ХЕРСОНСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
замещающего государственную должность Херсонской области

\_\_\_\_\_ ,  
либо их представителя)

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

\_\_\_\_\_ ,  
государственного органа (аппарата государственного органа), либо лица, замещающего государственную

\_\_\_\_\_ ,  
должность Херсонской области, либо их представителя, дата и номер этого документа)

с одной стороны, и гражданин Херсонской области  
(государственный гражданский служащий Херсонской области)

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ ,  
(вид акта государственного органа о назначении государственного гражданского

\_\_\_\_\_ ,  
служащего Херсонской области на должность государственной гражданской

\_\_\_\_\_ ,  
службы Херсонской области, 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 Херсонской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему прохождение государственной гражданской службы Херсонской области в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и нормативно-правовыми актами Херсонской области.

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

\_\_\_\_\_ ,  
(наименования должности государственной гражданской

\_\_\_\_\_ ,  
службы Херсонской области и подразделения государственного органа)

учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_  
(наименование  
государственного органа)

ИЛИ \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность  
Херсонской области)

установленные прилагаемым к настоящему служебному контракту должностным регламентом государственного гражданского служащего Херсонской области, и соблюдать служебный распорядок государственного органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему замещение должности государственной гражданской службы Херсонской области согласно законодательству Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Херсонской области о государственной гражданской службе Херсонской области, своевременно и в полном объеме выплачивать Гражданскому служащему денежное содержание и предоставлять ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Херсонской области о государственной гражданской службе Херсонской области 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 Херсонской области  
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 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативно-правовыми актами Херсонской области о государственной гражданской службе Херсонской области, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Херсонской области по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Херсонской области, предусмотренные статьей 15

Федерального закона и нормативно-правовыми актами Херсонской области о государственной гражданской службе Херсонской области, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и иными нормативно-правовыми актами Херсонской области.

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

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Херсонской области, а также соблюдения служебного распорядка государственного органа;
- б) поощрять Гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, и иными нормативными правовыми актами Херсонской области о государственной гражданской службе Херсонской области.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами Херсонской области и настоящим служебным контрактом;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, положения нормативных правовых актов Херсонской области и условия настоящего служебного контракта;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативно-правовыми актами Херсонской области о государственной гражданской службе Херсонской области.

### **IV. Оплата труда <1\*>**

4.1. Гражданскому служащему устанавливается:

- 1) денежное содержание, которое состоит из:
  - а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью

-----  
<1\*> В разделе указывается один из трех вариантов оплаты труда государственного гражданского служащего Херсонской области, предусмотренный подпунктом "1", "2" или "3" пункта 4.1. настоящей примерной формы служебного контракта. При этом необходимо руководствоваться указом Губернатора «О денежном содержании государственных гражданских служащих Херсонской области»

- государственной гражданской службы Херсонской области (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- б) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Херсонской области в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;
- г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Херсонской области в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;
- д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <2\*>, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;
- е) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- ж) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;
- з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- и) других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и нормативно-правовыми актами Херсонской области;

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

- а) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- б) ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;
- в) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;

3) особый порядок оплаты труда в соответствии с пунктом 14 статьи 50 Федерального закона с выплатой в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц при условии достижения следующих показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

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

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

-----  
<2\*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

## **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:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и нормативно-правовыми актами Херсонской области.

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

6.1. Служебный контракт заключается:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

\_\_\_\_\_  
(указать конкретный срок служебного контракта и причину  
(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 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

7.3. Гражданскому служащему предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 Херсонской области <\*>.

8.2. Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Херсонской области.

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 Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Херсонской области.

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

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов Херсонской области;

б) 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 их изменения.

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 Российской Федерации о государственной гражданской службе и нормативно-правовыми актами Херсонской области.

-----  
<\*> Настоящий пункт включается в служебный контракт, если испытание было установлено.

## Х. 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 Российской Федерации нормативно-правовыми актами Херсонской области.

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 Херсонской области, 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: \_\_\_\_\_

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет Трудового договора**

- 1.1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_ на должность: \_\_\_\_\_
- 1.2. Место работы: \_\_\_\_\_
- 1.3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.
- 1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 1.5. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ года.
- 1.6. Продолжительность испытания при приеме на работу \_\_\_\_\_ мес.

**2. Права и обязанности Работника**

- 2.1. Работник имеет право на:
  - 2.1.1. изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;
  - 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
  - 2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;
  - 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя;
  - 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 2.1.9. участие в управлении организацией Работодателя предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
  - 2.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - 2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 2.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - 2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - 2.1.14. негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников Работодателя;
  - 2.1.15. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
- 2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2.2.2. исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

2.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

2.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

2.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.2.8. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

### **3. Права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный труд;

3.1.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

3.1.5. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.9 Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Работодателя, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье).

4.2. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

4.8. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

#### **5. Оплата труда**

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей ежемесячно;

5.1.2. выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно соответствующему положению об оплате труда;

5.1.3. премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;

5.1.4. единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя.

5.1.5 иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными документами \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ ».

## **6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров**

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

## **7. Иные условия Трудового договора**

7.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

## **8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН**

Работодатель

Работник

\_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Руководитель:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Трудовой договор на руки получил (а).

Дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_