



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХЕРСОНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОЛОПРИСТАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**
Россия Херсонская область Голопристанский район с.Железный Порт ул.Школьная.63
golopristanskij_sd@khogov.ru


**тринадцатая сессия первого созыва
РЕШЕНИЕ
от 29 января 2024 года № 069**

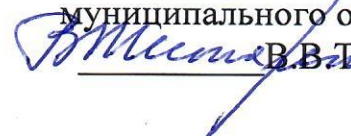
Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальным служащим Голопристанского муниципального округа Херсонской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами и нормативно-правовыми актами Херсонской области, Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области, Совет депутатов Голопристанского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Утвердить типовую форму трудового договора (контракта) с муниципальным служащим (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по законности и депутатской этике.

Председатель Совета депутатов
Голопристанского муниципального
округа  Г.Г.Недялков

Глава Голопристанского
муниципального округа
 В.В.Титаренко

Приложение
к решению __сессии первого созыва
Совета депутатов Голопристанского
муниципального округа от __ №

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

с муниципальным служащим Голопристанского муниципального округа
Херсонской области

с. Железный Порт «__» _____ 20__ г.

Представитель нанимателя в лице

(Ф.И.О.)

(должность должностного лица, выступающего в качестве представителя
нанимателя)

действующий от имени нанимателя на основании

(наименование акта, которым должностное лицо уполномочено

выступать в качестве представителя нанимателя)

именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и гражданин(ка)
Российской Федерации

именуемый(ая) в дальнейшем Муниципальный служащий, в целях оформления
трудовых отношений между Работодателем и Муниципальным служащим в соответствии с
требованиями ст.56, 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства
Российской Федерации и Херсонской области о муниципальной службе заключили
настоящий трудовой договор на следующих условиях:

**1. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ, ПРОХОЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

1.1.

- поступает (назначается) на должность муниципальной службы

(наименование должности муниципальной службы, структурного подразделения,
отдела, сектора)

отнесенную к группе _____ должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в в Голопристанском муниципальном округе согласно решению Совета депутатов Голопристанского муниципального округа от _____ № _____, на _____ срок

(неопределенный или определенный)

Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с _____

1.2. Местом работы муниципального служащего является _____

(полное название органа местного самоуправления, адрес))

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____

(должность)

1.4. При поступлении (назначении) на должность:

- устанавливается испытание _____

(до 3 месяцев)

- испытание не устанавливается.

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

1.6. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области, Уставом Голопристанского муниципального округа Херсонской области, иными правовыми актами органов местного самоуправления.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. Поступление на работу, обусловленную настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области, нормативными правовыми актами Голопристанского муниципального округа Херсонской области и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в Голопристанском муниципальном округе Херсонской области

2.1.2. Рабочее место, оптимально соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью и выполнением должностных обязанностей в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

2.1.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено настоящим договором.

2.1.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей, в том числе: служебное рабочее место, оборудованное персональным компьютером, необходимая оргтехника, средства связи, доступ к соответствующим системам и т.д.

2.1.6. Защиту его и членов его семьи от насилия и угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

2.1.7. Обязательное социальное страхование.

2.2. Муниципальный служащий обязуется:

2.2.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, прилагаемой к настоящему трудовому договору.

2.2.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства _____

_____ в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

2.2.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа Херсонской области.

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в Голопристанском муниципальном округе Херсонской области, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

2.2.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

2.2.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

2.2.8. Беречь муниципальную собственность.

2.2.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

2.2.10. Сообщать представителю нанимателя (Работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.11. Представлять в кадровую службу сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать в порядке и по форме, которые установлены действующим законодательством.

2.2.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

2.2.13. Дополнительно на Муниципального служащего возлагается

(с учетом особенностей должностных обязанностей)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Проводить аттестацию на соответствие Муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

3.1.3. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления.

3.1.4. Требовать от Муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, п.п. 2.2.1–2.2.13 настоящего договора, бережного отношения к муниципальному имуществу, служебным помещениям соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Херсонской области, правовых актов органов местного самоуправления в Голопристанском муниципальном округе Херсонской области

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательства Херсонской области.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда Муниципального служащего в соответствии с законодательством.

3.2.2. Создать оптимальные условия работы, обеспечивающие Муниципальному служащему исполнение им должностных обязанностей.

3.2.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности Муниципального служащего.

3.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с разделом 4 настоящего договора.

3.2.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением Муниципальным служащим установленных законом ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

3.2.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых Муниципальным служащим.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 №165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Муниципальному служащему устанавливается заработная плата (денежное содержание), которая выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Голопристанского муниципального округа Херсонской области и состоит из::

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки за классный чин (со дня присвоения классного чина);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи (по положению об оплате труда).

4.2. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Херсонской области.

4.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже, чем два раза в месяц путем перечисления на лицевой счет Работника в банке (банковскую карточку):

- за первую половину отработанного месяца – до 15 числа каждого месяца за фактически отработанное время;

- за вторую половину отработанного месяца – до 31(30) числа месяца расчетного периода.

В структурных подразделениях, финансируемых за счет республиканских и федеральных субвенций, заработная плата выплачивается в установленные сроки, но с учетом поступления финансирования.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В январе заработная плата за первую половину месяца выплачивается с учетом сроков доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Муниципальному служащему устанавливается _____

_____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.3. Распоряжением Председателя Совета муниципальный служащий может привлекаться к работе (дежурству) в выходные и праздничные дни в установленном порядке.

5.4. Муниципальному служащему предоставляется (нужное выделить):

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;.

5.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Муниципальному служащему за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.6. Отпуск без сохранения денежного содержания, другие отпуска Муниципальному служащему предоставляются в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор заключен на _____

_____ (неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы, на время исполнения обязанностей отсутствующего работника)

О прекращении трудового договора, заключенного на определенный срок, в связи с истечением срока Муниципальный служащий предупреждается не позднее чем за _____ дня до увольнения.

(не менее 3-х дней)

6.2. Условия настоящего договора могут подлежать изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации о труде, законодательства

Российской Федерации и Херсонской области о муниципальной службе и правовых актов органов местного самоуправления в соответствии со ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.3. Споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания.

7. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

7.1. Настоящий договор расторгается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

7.2. При прекращении договора Муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

7.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Персональные данные и документы, представляемые при приеме на муниципальную службу и прохождении муниципальной службы _____, хранятся в кадровой службе органа местного самоуправления Голопристанского муниципального округа.

Представитель нанимателя (Работодатель):

(наименование должности, Ф.И.О.)

ИНН

КПП

ОГРН

Адрес:

Муниципальный служащий:

(ф.и.о.)

Паспорт:

Выдан

(кем, когда)

ИНН

Страх. св-во

Адрес:

Телефон:

(подпись)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

м. п.

«___» _____ 20__ г.

С ЛНА по вопросам прохождения муниципальной службы и выполнения должностных обязанностей, оплаты труда и режима работы ознакомлен _____

Один экземпляр трудового договора получил _____

(дата, подпись)