



**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КУРГАНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от “1” октября 2019 г. N 315  
Курган

**Об утверждении типовой формы трудового договора с муниципальным служащим Курганской городской Думы**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30.05.2007 г. № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Уставом муниципального образования города Кургана, решением Курганской городской Думы от 15.08.2007 г. № 206 «Об утверждении Положения о муниципальной службе города Кургана»:

1. Утвердить типовую форму трудового договора с муниципальным служащим Курганской городской Думы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Руководителя аппарата Курганской городской Думы.

Председатель Курганской  
городской Думы

И.В. Прозоров

Приложение  
к распоряжению Председателя  
Курганской городской Думы  
от «1» октября 2019 г. № 315  
«Об утверждении типовой формы  
трудового договора с муниципальным  
служащим Курганской городской  
Думы»

**Типовая форма трудового договора  
с муниципальным служащим Курганской городской Думы**

г. Курган «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице Председателя Курганской городской  
Думы \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. Председателя)

действующий от имени муниципального образования города Кургана и  
уполномоченный исполнять обязанности представителя нанимателя на  
основании \_\_\_\_\_,  
(документ, определяющий статус руководителя)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, замещающего должность муниципальной службы)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны,  
заключили между собой настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**Раздел 1. Общие положения**

1. Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

поступает на муниципальную службу в Курганскую городскую Думу  
на должность муниципальной службы \_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы)

с указанием структурного подразделения)

с \_\_\_\_\_.  
(дата назначения на должность)

В Реестре должностей муниципальной службы в Курганской  
области должность \_\_\_\_\_ отнесена к  
(наименование должности)

группе \_\_\_\_\_ должностей муниципальной службы.  
(высших, главных, ведущих, младших)

2. Настоящий трудовой договор заключается:

2.1 на неопределенный срок;

2.2 на определенный срок (срочный) до \_\_\_\_\_  
(срок действия трудового договора и обстоятельства,

\_\_\_\_\_ .  
послужившие основанием для заключения срочного трудового договора)

3. «Муниципальному служащему» устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

4. С даты, указанной в пункте 1 настоящего трудового договора, «Муниципальный служащий» имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные для него Положениями о

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование соответствующего органа и его структурного подразделения);

\_\_\_\_\_ ,  
(структурного подразделения органа местного самоуправления города Кургана)

настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой составной частью данного трудового договора (прилагается).

5. Выполняемая по настоящему трудовому договору работа является для «Муниципального служащего» основной.

## **Раздел 2. Права и обязанности «Муниципального служащего»**

1. На «Муниципального служащего» в полном объеме распространяются основные права и гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе, в том числе «Муниципальный служащий» имеет право на:

1.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

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

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

1.7 получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом города Кургана за счет средств городского бюджета;

1.8 защиту своих персональных данных;

1.9 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.

2. «Муниципальный служащий» обязуется:

2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области, Устав муниципального образования города Кургана, муниципальные правовые акты города Кургана и обеспечивать их исполнение;

2.2 добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

2.3 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обязательств, а также права и законные интересы организаций;

2.4 соблюдать установленные в Курганской городской Думе правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила пожарной безопасности, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.6 не разглашать сведения конфиденциального характера, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.7 беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

2.8 представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2.9 уведомлять в письменной форме «Работодателя» о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.10 уведомлять «Работодателя» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2.11 соблюдать требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные действующим законодательством, а также положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Курганской городской Думы;

2.12 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий, являющийся руководителем структурного подразделения аппарата Курганской городской Думы, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

### **Раздел 3. Права и обязанности «Работодателя»**

1. «Работодатель» имеет право:

1.1 требовать от «Муниципального служащего» надлежащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу «Работодателя», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

1.2 за безупречную и эффективную муниципальную службу применять к «Муниципальному служащему» поощрения, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Кургана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

1.3 привлекать «Муниципального служащего» к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

1.4 реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

2. «Работодатель» обязуется:

2.1 предоставить «Муниципальному служащему» работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2.2 обеспечить реализацию прав «Муниципального служащего», предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также настоящим трудовым договором;

2.3 обеспечить «Муниципальному служащему» организационно-технические условия, необходимые для качественного выполнения возлагаемых на «Муниципального служащего» обязанностей (оборудованное рабочее место, средства связи, технические и иные средства и т.д.);

2.4 выплачивать в полном размере причитающееся «Муниципальному

служащему» денежное содержание, установленное по замещаемой им должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием, в сроки и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Кургана;

2.5 предоставить «Муниципальному служащему» гарантии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе города Кургана;

2.6 осуществлять обязательное социальное страхование «Муниципального служащего» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7 при наличии средств выплачивать «Муниципальному служащему» материальную помощь в соответствии с Положением о порядке и условиях выплаты материальной помощи муниципальным служащим органов местного самоуправления города Кургана;

2.8 обеспечить защиту персональных данных «Муниципального служащего» от неправомерного использования и утраты;

2.9 исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами города Кургана.

#### **Раздел 4. Условия оплаты труда**

1. «Муниципальному служащему» устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1.1 должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в кратности \_\_\_\_\_ к минимальному размеру должностного оклада муниципального служащего по младшей должности муниципальной службы «специалист» в размере \_\_\_\_\_;

1.2 ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе, установленной в соответствии с Положением о муниципальной службе города Кургана;

1.3 ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 20 процентов должностного оклада;

1.4 ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере, предусмотренном законом Курганской области;

1.5 денежного вознаграждения в виде премий по итогам работы за месяц и единовременное денежное вознаграждение по итогам работы за календарный год, за исполнение служебных заданий особой важности или сложности по итогам работы, выплачиваемое в порядке, определенном Положением о премировании муниципальных служащих органов местного самоуправления города Кургана.

2. Выплата заработной платы за первую половину месяца производится до 27 числа отчетного месяца. Окончательный расчет по выплате заработной

платы за истекший месяц производится до 12 числа месяца, следующего за расчетным. Выплата заработной платы производится путем перечисления на лицевой счет банковской карты «Муниципального служащего».

3. «Муниципальному служащему» по решению «Работодателя» могут быть установлены иные выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе города Кургана.

4. На все виды надбавок и премий начисляется районный коэффициент.

## **Раздел 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

1. «Муниципальный служащий» выполняет свои должностные обязанности с соблюдением установленного в Курганской городской Думе режима работы.

2. «Муниципальному служащему» устанавливается \_\_\_\_\_

---

(полный или неполный рабочий день, полная или неполная рабочая неделя, ненормированный рабочий день и т.п.)

3. В соответствии с графиком отпусков, утвержденным «Работодателем», «Муниципальному служащему» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

3.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 30 календарных дней;

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

3.3 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня не более 3 календарных дней.

4. Ежегодные отпуска предоставляются «Муниципальному служащему» с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5. «Муниципальному служащему» может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 6. Изменение и дополнение трудового договора, его перезаключение, прекращение (расторжение)**

1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены и дополнены по соглашению сторон в следующих случаях:

1.1. При изменении действующего законодательства Российской Федерации.

1.2. По инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

3. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в сроки и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

### **Раздел 7. Ответственность сторон трудового договора, разрешение споров**

1. «Работодатель» и «Муниципальный служащий» несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего трудового договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон.

Если стороны не достигнут соглашения в связи с возникшими между ними спорами и разногласиями, касающимися настоящего трудового договора либо его нарушения, трудовой спор подлежит разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Недействительность какого-либо из условий настоящего трудового договора не влечет за собой недействительность всего трудового договора.

### **Раздел 8. Заключительные положения**

1. Трудовой договор составлен в трех экземплярах, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Два экземпляра трудового договора хранятся у «Работодателя» (в том числе в личном деле «Муниципального служащего», третий экземпляр выдан на руки «Муниципальному служащему».

«Работодатель»

«Муниципальный служащий»

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт:

серия:

№

Выдан

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес:

Телефон:

Экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата