

Приложение № 3
к распоряжению Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 от 22.11.2021 г. № 41

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
о замещении должности муниципальной службы

город Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ года

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 (далее – Местная администрация МО МО № 72), в лице Главы Местной администрации МО МО № 72, Тенищевой Ольги Гильмановны, действующей на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, при совместном упоминании «Стороны», в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности **ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72**, а Местная администрация МО МО № 72 обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге, а также Уставом МО МО № 72, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать ему денежное содержание за счет средств местного бюджета и предоставлять ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять свои должностные обязанности по должности ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72 в соответствии с прилагаемой к настоящему договору Должностной инструкцией соответствующей должности муниципальной службы.

1.3. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность ведущего специалиста отдела опеки и попечительства Местной администрации МО МО № 72 отнесена к группе старших должностей муниципальной службы.

1.4. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является Местная администрация МО МО № 72.

1.6. Поступление на муниципальную службу в связи с заключением настоящего трудового договора оформляется распоряжением Местной администрации МО МО № 72.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «___» _____ 2021 года.

1.8. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами.

1.9. Работа по настоящему трудовому договору является для Муниципального служащего основным местом работы.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также регулируемыми отношения в сфере муниципальной службы, в том числе 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 настоящим 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 Местной администрации МО МО № 72;

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

7) профессиональную переподготовку, 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 личное дело, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений;

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

11) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) предоставление гарантий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами;

12) расторжение настоящего трудового договора по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. N 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные

нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав МО МО № 72 и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с Должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обязательств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные Местной администрации МО МО № 72 правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, должностную инструкцию, инструкции по охране труда, требования мер пожарной безопасности, нормы служебной этики и требования служебного поведения;

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 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 для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах и своей семье, а именно сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

9) сообщать Главе Местной администрации МО МО № 72 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 федеральными законами, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) исполнять в пределах своих должностных полномочий распоряжения Главы Местной администрации МО МО № 72;

12) сообщать Главе Местной администрации МО МО № 72 о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

13) уведомлять Главу Местной администрации МО МО № 72, органы прокуратуры или другие государственные органы, определенные федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к Муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Невключение в настоящий трудовой договор каких-либо прав и (или) обязанностей Муниципального служащего и Местной администрации МО МО № 72, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержание которых должно быть известно сторонам в связи с исполнением должностных обязанностей не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Местной администрации МО МО № 72

3.1. Местная администрация МО МО № 72 имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, Должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего распорядка;

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

3.2. Местная администрация МО МО № 72 обязана:

1) соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава МО МО № 72, муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы и условия настоящего трудового договора;

2) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия работы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3) выплачивать Муниципальному служащему ежемесячное денежное содержание в течение срока действия настоящего трудового договора;

4) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных федеральными законами и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законодательством Санкт-Петербурга, Устава МО МО № 72, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя, режим рабочего времени: понедельник- четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница – с 9.00 час. до 17.00 час., обеденный перерыв – 1 час.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

4.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

5. Оплата труда Муниципального служащего

5.1. Денежное содержание Муниципального служащего за выполнение должностных обязанностей по настоящему договору состоит из месячного должностного оклада в размере 15 (пятнадцать) расчетных единиц 2 категории муниципальных образований Санкт-Петербурга и ежемесячных дополнительных выплат, установленных законами Санкт-Петербурга:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципального служащего;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) премии по результатам работы;

5) материальной помощи.

5.2. Денежные выплаты, перечисленные в пункте 5.1 настоящего трудового договора, выплачиваются Муниципальному служащему путем перечисления на указанный Муниципальным служащим в письменном заявлении счет в банке.

5.3. Муниципальный служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме Главе Местной администрации МО МО № 72 об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее чем за пять дней до его выплаты.

5.4. Денежное содержание выплачивается непосредственно Муниципальному служащему, не реже чем каждые полмесяца – 15 и 30 числа месяца.

5.5. Размер аванса в счет денежного содержания за первую половину месяца не может быть ниже суммы, равной 30% должностного оклада Муниципального служащего за отработанное время.

5.6. При совпадении последнего дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5.7. Муниципальный служащий пользуется всеми видами страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами.

6. Ответственность сторон настоящего трудового договора

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору Муниципальный служащий несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения незаконных или непредусмотренных настоящим трудовым договором или Должностной инструкцией обязанностей.

7. Расторжение настоящего трудового договора

7.1. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе в Санкт-Петербурге.

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Срок действия трудового договора и иные условия договора

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

9.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон и не могут быть изменены в одностороннем порядке.

9.3. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов, влекущих изменения положений настоящего договора;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего трудового договора.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются дополнительными соглашениями в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Муниципального служащего, другой – в Главы Местной администрации МО МО № 72 (в личном деле Муниципального служащего).

10. Подписи сторон

<p>Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа № 72 192241, Санкт-Петербург, ул. Пражская д. 35, тел./факс 360-39-22 ИНН 7816228242, КПП 781601001 ОКПО 15189641 ОГРН: 1037835070822</p> <p>Глава Местной администрации</p> <p>_____ О. Г. Тенищева м.п.</p>	<p>Муниципальный служащий</p> <p>Дата рождения: Место рождения: Зарегистрирован: Паспорт: ИНН СНИЛС №</p> <p>_____ (подпись/расшифровка)</p>
---	---