

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
с муниципальным служащим**

Санкт-Петербург

«___» _____ 2020 года

Администрация Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее – Администрация) в лице И.о. Главы Администрации Курятниковой Дарьи Алексеевны, действующей на основании Устава муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и _____, действующий(ая) самостоятельно от своего лица, именуемый(ая) в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

Предмет трудового договора

1.1. Трудовой договор регулирует трудовые и сопутствующие с ними отношения между Работодателем и Муниципальным служащим, связанные с исполнением Муниципальным служащим обязанностей главного специалиста структурного подразделения Администрации по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству.

1.2. На Стороны трудового договора распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

1.3. Работник назначается на должность муниципальной службы главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству Администрации, с «___» _____ 2020 г. (дата начала работы) с возложением на него (нее) должностных обязанностей по этой должности, согласно утвержденной должностной инструкции по данной должности (далее – должностная инструкция).

1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Администрации.

1.5. Местом работы Муниципального служащего является структурное подразделение Администрации по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству (Россия, Санкт-Петербург, набережная реки Фонтанки, дом 89).

1.6. Работа по трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.

Права и обязанности Сторон

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- 2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2.1.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации;
- 2.1.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 2.1.8. повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом Муниципального образования за счет средств местного бюджета Муниципального образования;
- 2.1.9. защиту своих персональных данных;
- 2.1.10. 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;
- 2.1.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 2.1.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 2.1.13. обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей. Обязательное социальное страхование Муниципального служащего осуществляется на условиях, установленных федеральными законами;
- 2.1.14. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Главы Администрации выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ).
- 2.3. Права Муниципального служащего регламентируются также статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.
- 2.4. Муниципальный служащий обязан:
 - 2.4.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав Муниципального образования и иные муниципальные правовые акты Муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
 - 2.4.2. исполнять должностные обязанности, в соответствии с должностной инструкцией;
 - 2.4.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
 - 2.4.4. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
 - 2.4.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - 2.4.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- 2.4.7. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 2.4.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 2.4.9. сообщать Главе Администрации 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;
- 2.4.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами, законами Санкт-Петербурга;
- 2.4.11. сообщать Главе Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 2.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Главы Администрации поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить Главе Администрации в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов Муниципального образования, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения Главой Администрации данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения.
- 2.6. Обязанности Муниципального служащего также регламентируются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.
- 2.7. Права и обязанности Работодателя регламентируются статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации с особенностями, указанными в пункте 1.2 трудового договора.
- 2.8. В случае если нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга содержат иные права и обязанности работника и работодателя, они являются неотъемлемой частью трудового договора с учетом особенностей, указанных в пункте 1.2 трудового договора.

Оплата труда Муниципального служащего

3.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада Муниципального служащего в размере 16 (шестнадцать) расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 23 июня 2005 года № 347-40 «О расчетной единице»), а также из дополнительных выплат, определенных Законом Санкт-Петербурга от 21 июня 2006 года № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге». Размер указанных в настоящем пункте дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, локальными нормативными актами Администрации.

3.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета Муниципального образования два раза в месяц в сроки, установленные для выдачи заработной платы в Администрации МО Сенной округ.

Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

4.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Муниципальному служащему предоставляется 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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Муниципальному служащему также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней. Муниципальному служащему по его письменному заявлению распоряжением Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Основания для расторжения трудового договора

5.1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с Муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе Главы Администрации в случае:

5.1.1. достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

5.1.2. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

5.1.3. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13,14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

5.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

Заключительные положения

6.1. Изменения и (или) дополнения в трудовой договор могут вноситься по соглашению Сторон в случаях: изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Санкт-Петербурга; изменения Устава Муниципального образования (в том числе принятия его в новой редакции); инициативы любой из Сторон трудового договора; в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры и разногласия, возникающие из трудового договора или в связи с ним, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Трудовой договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному подлинному экземпляру для Работодателя и Муниципального служащего.

Реквизиты Сторон

<p>Работодатель: Администрация Внутригородского муниципального образования муниципального округа Сенной округ Адрес:</p>	<p>Муниципальный служащий: _____ Паспорт _____ № _____ выдан _____ ____.____.____ Г. Зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____ _____ Идентификационный номер налогоплательщика _____ Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования _____</p>
<p>_____ Д.А. Курятникова</p>	<p>_____/_____</p>

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству структурного подразделения Администрации Внутригородского муниципального образования муниципального округа Сенной округ.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

« ____ » _____ 2020 год

/подпись/

Документы в кол-ве _____ шт. на замещение должности главного специалиста, исполняющего отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству структурного подразделения Администрации Внутригородского муниципального образования муниципального округа Сенной округ приняты

« ____ » _____ 2020 г.

Секретарь конкурсной комиссии _____