Приложение к извещению о проведении конкурса
на замещение вакантной должности муниципальной службы
в Местной администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское

**ПРОЕКТ**

**Трудовой договор (контракт)**
**с муниципальным служащим**
**внутригородского муниципального образования**
**Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское**

г. Санкт-Петербург "__" _____ 2019 г.

Представитель нанимателя (Работодатель) в лице главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округа Гагаринское Трусникова Михаила Владимировоч, действующего на основании Решения Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское от 13.10.2014 № 44 и Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (контракт) о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главного специалиста отдела опеки и попечительства в соответствии с должностной инструкцией. Представитель нанимателя (Работодатель) обязуется обеспечивать муниципальному служащему необходимые условия для работы, выплачивать денежное содержание и предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

1.2. Местом работы муниципального служащего является Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гагаринское, находящаяся по адресу: 196244, г. Санкт-Петербург, пр. Витебский, д. 41, корп. 1.

1.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала исполнения работы _____

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

1.6. Муниципальному служащему устанавливается срок испытания продолжительностью три месяца с целью проверки соответствия Муниципального служащего занимаемой должности.

## 2. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет 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 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 органа местного самоуправления;

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

7) 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 его личное дело, а также на приобщение к личному делу его 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.

2.2. Муниципальный служащий имеет иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6) соблюдать принципы профессиональной и служебной этики и основные правила служебного поведения согласно Кодексу этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское, ответственность за нарушения положений Кодекса этики и служебного поведении влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Муниципальный служащий в зависимости от тяжести совершенного проступка несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) 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;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах/расходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

11) сообщать Представителю нанимателя (Работодателю) 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

2.4. Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

## 3. Права и обязанности Представителя нанимателя (Работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (Работодатель) имеет право:

1) изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд;

4) требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для исполнения должностных обязанностей Представителем нанимателя (Работодателем) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Представителя нанимателя (Работодателя), если Представитель нанимателя (Работодатель) несет ответственность за сохранность этого имущества), и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Гагаринское;

5) привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты, вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;

7) оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам, объему.

3.2. Представитель нанимателя (Работодатель) обязан:

1) соблюдать законодательство о муниципальной службе, иные законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего договора;

2) предоставлять муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором;

3) обеспечивать муниципального служащего оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для надлежащего исполнения им трудовых обязанностей, а также безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) выплачивать в полном размере причитающееся муниципальному служащему денежное содержание в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

5) вести коллективные переговоры с участием муниципального служащего (его представителей), предоставлять муниципальному служащему (его представителям) полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

6) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, а в необходимых случаях - непосредственно муниципальному служащему;

7) обеспечивать бытовые нужды муниципального служащего, связанные с исполнением им трудовых обязанностей, а также осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами;

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

9) обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего от неправомерного использования и утраты;

10) знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

11) исполнять по отношению к муниципальному служащему иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

## 4. Оплата труда муниципального служащего

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере установленном штатным расписанием Местной администрации МО МО Гагаринское в соответствии с предельными нормативами (в расчетных единицах) установленных Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 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»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- премии по результатам труда (службы);
- материальной помощи.

4.2. Установление ежемесячных и иных дополнительных выплат (премий по результатам труда, материальной помощи) осуществляется в порядке, сроки и в размерах, определенных нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

4.3. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему двумя выплатами в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя. Оплата отпуска производится в соответствии с трудовым законодательством.

## 5. Социальное страхование

5.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Служебное время и время отдыха

6.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Муниципальному служащему предоставляются:

6.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

6.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в Местной администрации;

6.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года по соглашению сторон, если иное не предусмотрено федеральным законом;

6.3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

## 7. Иные условия трудового договора

7.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон до истечения срока действия настоящего договора в следующих случаях:

- изменение действующего законодательства;
- изменение Устава муниципального образования;
- инициатива любой из сторон настоящего трудового договора.

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

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством о труде.

7.4. Настоящий трудовой договор составлен и подписан в двух экземплярах, идентичных по тексту, обладающих равной юридической силой, и вступает в действие с момента его подписания сторонами. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя (Работодателем) в личном деле муниципального служащего, второй - у муниципального служащего.

## 8. Адреса и реквизиты сторон

| | |
|---|---|
| **Представитель нанимателя (Работодатель)**<br><br>196244, Санкт-Петербург,<br>пр. Витебский, д.41, корп. 1<br>ИНН 7810258787, КПП 781001001 | **Муниципальный служащий** Ф.И.О.<br><br>Паспорт _____ **от** _____ |
| **Глава Местной администрации**<br>**МО МО Гагаринское**<br><br>_____ / _____<br>(Подпись) м.п.<br><br>"___" _____ 2019 г. | Регистрация по адресу: _____<br><br>_____/_____<br><br>"___" _____ 2019 г. |

Экземпляр трудового договора на руки получил (а) _____ _____

"___" _____ 2019 г.