Приложение 3

к Объявлению о приеме документов для участия в конкурсе

на замещение вакантных должностей муниципальной

службы в Местной Администрации внутригородского

муниципального образования Санкт-Петербурга

муниципального округа Волковское

ПРОЕКТ

Трудовой договор №

Санкт-Петербург «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Волковское в лице Главы Местной Администрации Раимова Михаила Михайловича, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин (ка) Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем

«Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Финляндский округ - далее Местная администрация, а Работодатель обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством РФ, законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

1.2. Муниципальный служащий исполняет должностные обязанности по должности главного (ведущего) специалиста отдела опеки и попечительства, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Местной администрации, в соответствии с должностной инструкцией главного (ведущего) специалиста отдела опеки и попечительства.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе старших муниципальных должностей муниципальной службы.

1.4. Работа по настоящему договору является основным местом работы муниципального служащего.

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на неопределённый срок.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

1.7. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

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

II. Права и обязанности Муниципального служащего

* 1. 2.1. Муниципальный служащий имеет право на:
  2. 2.1.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
  3. 2.1.2. Своевременную и в полном объёме оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором, со своей квалификацией, сложностью и качеством исполнения служебных обязанностей.
  4. 2.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
  5. 2.1.4. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих нормативным требованиям охраны труда.
  6. 2.1.5. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
  7. 2.1.6. Иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.1.7. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателявыполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять служебные обязанности;

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации; федеральные конституционные законы; федеральные законы, иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, и не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством; законы и иные нормативно-правовые акты Санкт- Петербурга; устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, трудовую и служебную дисциплину;

2.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других муниципальных служащих;

2.2.6. Сообщать Работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативно-правовыми актами о труде, муниципальной службе в Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Санкт- Петербурга, муниципальными правовыми актами.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Местной администрации, а также бережного отношения к имуществу муниципального образования;

3.1.2. Поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Обеспечить Муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, необходимым оборудованием и документацией, создать безопасные условия труда;

3.2.2. Обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

3.2.3. Соблюдать действующий Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, положения нормативных актов Местной Администрации и условия настоящего трудового договора;

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальному служащему заработную плату в установленные сроки;

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

IV. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренных для исполнения Муниципальному служащему, устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы Местной Администрации (должностного оклада) в размере, установленном штатным расписанием; 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. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему за счет средств местного бюджета в сроки и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами Работодателя.

4.3. Пенсионное обеспечение Муниципального служащего гарантируется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, действующим законодательством Санкт-Петербурга.

V. Рабочее время и время отдыха

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

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

5.3. Муниципальному служащему предоставляются:

5.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

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

VI. Социальное страхование

6.1. Муниципальный служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей подлежит обязательному медицинскому страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга. Страхование Муниципального служащего осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Муниципальный служащий обязуется не разглашать сведения, ставшие известными ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем сведений Муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись.

7.2. Работодатель обязан соблюдать предусмотренный трудовым законодательством и иными федеральными законами, и законами Санкт-Петербурга порядок обработки, использования и обеспечения сохранности персональных данных Муниципального служащего.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине, возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Муниципальный служащий и Работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, и законами Санкт-Петербурга.

IX. Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

9.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или ином изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

9.2.2. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Муниципального служащего в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан предупредить Муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

9.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.

X. Заключительные положения

10.1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель | Муниципальный служащий |
| Местная Администрация МО Волковское  192102, Санкт-Петербург,  Стрельбищенская ул., дом № 22  ИНН 7816377413,  КПП 781601001  УФК по г.Санкт-Петербургу  (Администрация МО Волковское,  л/с 03723002160)  р/с 40204810300000000216  в Северо-Западное ГУ Банка России по  Санкт-Петербургу в г.Санкт-Петербург  БИК 044030001  Глава Местной Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Раимов М.М. |  |