

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

Санкт-Петербург

«___» _____ 20__ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пороховые (далее – Местная администрация), действующая от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Пороховые (далее – МО Пороховые) в лице Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета, - главы Местной Администрации Литвинова Валерия Александровича действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Пороховые, именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин(ка) РФ _____, паспорт _____, выдан _____, именуемый (ая) в дальнейшем Муниципальный Служащий (далее - Служащий), на основании Распоряжения местной Администрации от «___» _____ 20__ г. № _____, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему Трудовому договору (далее - Договор) Служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____ Местной Администрации МО Пороховые в соответствии с прилагаемой к настоящему Договору Должностной инструкцией и соблюдать служебный распорядок, а Работодатель обязуется обеспечить Служащему замещение вышеуказанной должности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (далее – Закон Санкт-Петербурга), своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о труде и муниципальной службе и настоящим Договором.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 г. № 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, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (далее – Закон о реестре) замещаемая Служащим должность относится к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.3. Местом постоянной работы Служащего является: Санкт-Петербург, пр. Косыгина д. 27, корп. 1.

1.4. Договор заключен на неопределенный срок, вступает в действие с момента подписания.

2. Права и обязанности Служащего

2.1. Служащий имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и Законом Санкт-Петербурга, в том числе:

2.1.1. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества его работы и условиями

продвижения по службе, и требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

2.1.2. принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

2.1.3. запрашивать в установленном порядке и получать от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, учреждений, организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

2.1.4. посещать в установленном порядке для исполнения должностных полномочий предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

2.1.5. на продвижение по службе, на переход на государственную службу Санкт-Петербурга, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации; участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы или должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

2.1.6. выполнять иную оплачиваемую работу, с предварительным письменным уведомлением Работодателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.1.7. знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности, результатами аттестации или иными документами до внесения их в личное дело, а также приобщать к личному делу свои объяснения;

2.1.8. объединяться в профессиональные союзы;

2.1.9. на повышение профессионального уровня (подготовку, переподготовку, переквалификацию, повышение квалификации) за счет средств местного бюджета МО Пороховые;

2.1.10. на проведение по его требованию служебного расследования для проверки сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.1.11. расторгнуть Договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.2. Уставом МО Пороховые или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО Пороховые могут устанавливаться дополнительные права Служащего в соответствии с законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

2.3. Служащий обязан:

2.3.1. исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и Законом Санкт-Петербурга, настоящим Договором и Должностной инструкцией добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2.3.2. в своей деятельности исходить из конституционного принципа: человек, его права и свободы являются высшей ценностью;

2.3.3. руководствоваться в своей деятельности законами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, уставом МО Пороховые, иными правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления МО Пороховые; исполнять требования законодательства, решения, принятые путем прямого волеизъявления граждан;

2.3.4. исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих, в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их полномочий;

2.3.5. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения в органы местного самоуправления граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций и разрешать возникающие в связи с ними вопросы в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с законом;

2.3.6. не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.3.7. поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

2.3.8. беречь муниципальную собственность;

2.3.9. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Местной администрации МО Пороховые, распорядок работы, Должностную инструкцию, порядок обращения со служебной информацией, не совершать действий, подрывающих авторитет муниципальной службы;

2.3.10. соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные действующим федеральным и региональным законодательством;

2.3.11. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

2.3.12. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

2.3.13. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

2.3.14. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.3.15. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

2.3.16. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

2.3.17. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.3.18. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

2.3.19. сохранять и не разглашать сведения о персональных данных работников органов местного самоуправления и жителей МО Пороховые, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Запреты связаны с муниципальной службой

3.1. В связи с прохождением муниципальной службы Служащему запрещается:

3.1.1. замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.1.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.1.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает

должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.1.4. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

3.1.5. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

3.1.6. разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.7. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.1.8. принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.1.9. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.1.10. использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.1.11. создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.1.12. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

3.1.13. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.1.14. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.2 Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. поощрять Служащего за добросовестное и эффективное исполнении должностных обязанностей;

4.1.2. требовать от Служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором, должностной инструкцией, действующим законодательством, уставом МО Пороховые, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МО Пороховые;

4.1.3. привлекать Служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, Федеральными законами и Законами Санкт-Петербурга;

4.1.4. исполнять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Договором.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. обеспечить Служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;

4.2.2. выплачивать Служащему денежное содержание в размере, установленном настоящим Договором;

4.2.3. обеспечить предоставление Служащему гарантий, установленных действующим законодательством, Уставом МО Пороховые, настоящим Договором;

4.2.4. соблюдать действующее законодательство о муниципальной службе, Устав МО Пороховые, нормативные правовые акты органов местного самоуправления МО Пороховые и условия настоящего Договора;

- предоставлять Служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;

4.2.5. в установленных законодательством случаях направлять Служащего на обучение для повышения квалификации или переквалификацию;

4.2.6. обеспечивать социальное страхование, выплачивать пособие по временной нетрудоспособности и другие, предусмотренные законодательством социальные выплаты;

4.2.7. осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.8. соблюдать иные обязанности, установленные Трудовым кодексом, Федеральным закон, Закон Санкт-Петербурга и локальные нормативные акты о муниципальной службе.

5. Оплата труда

5.1. Служащему, в соответствии с Законом о реестрах, устанавливается денежное содержание, состоящее из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия труда (службы);
- 5) премий по результатам труда (службы);
- 6) материальной помощи.

5.2. Указанные в п. 5.1. денежное содержание предоставляются в порядке и размерах, установленных в соответствии с Законом о реестре, на основании Положения «О системе оплаты труда в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Пороховые».

5.3. Должностной оклад на момент заключения настоящего Трудового договора составляет _____ расчетных единиц.

5.4. Денежное содержание выплачивается Служащему за счет средств местного бюджета в сроки, установленные для выплаты денежного содержания в местной Администрации.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Работнику устанавливается 40 часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье. Установленный режим работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00; перерыв для отдыха и питания: с 13:00 до 13:50.

6.2. Рабочее (служебное) время Служащего регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

6.3. Служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.4. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска 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.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию Служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 дней.

6.6. Служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Споры и разногласия по настоящему Договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Служащему предоставляются гарантии, установленные Трудовым законодательством, Федеральным законом, Законом Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования Пороховые.

8.2. Работодатель и Служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с действующим законодательством.

8.3. При изменении федерального законодательства или законодательства Санкт-Петербурга в настоящий Договор могут вноситься изменения и дополнения. Изменения и дополнения оформляются Дополнительным соглашением к Договору.

8.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, другой – у Служащего.

Работодатель	Муниципальный Служащий
Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт – Петербурга муниципального округа Пороховые Адрес: 195298, Санкт-Петербург, Пр. Косыгина, дом 27, корп. 1 тел. 524-29-03, тел./факс 524-29-03	Ф И О паспорт адрес регистрации: тел. ИНН Пенсионное свидетельство

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия**

Работодатель

6

Служащий

**председателя Муниципального Совета,-
глава Местной Администрации**

_____/В.А. Литвинов

« ____ » _____ 20__ г.

_____/ФИО

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Экземпляр Трудового договора получил(а) _____ /ФИО

« ____ » _____ 20__ г.