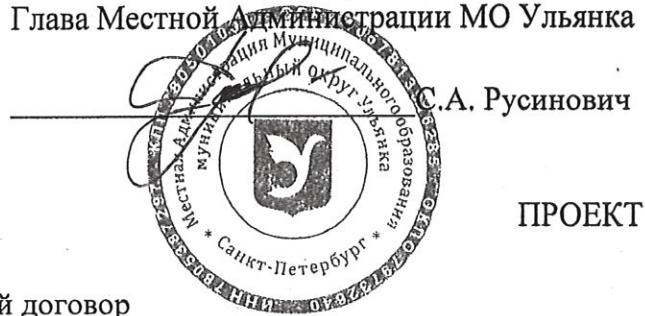


Приложение 1
к распоряжению Местной Администрации
МО Ульянка от 16 ноября 2022 года № 7
Глава Местной Администрации МО Ульянка



ПРОЕКТ

Трудовой договор

Место заключения трудового договора: Россия, Санкт-Петербург,
улица Генерала Симоняка, дом 9

Дата заключения трудового договора: «__» _____ 2022 года

Глава Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка Русинович Станислав Александрович, именуемый в дальнейшем также «Работодатель», «Глава Администрации», осуществляющий от имени Муниципального образования муниципальный округ Ульянка полномочия нанимателя и действующий на основании Устава Муниципального образования муниципальный округ Ульянка и решения Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Ульянка от 25 ноября 2019 года № 5-1 «О назначении на должность Главы Местной Администрации МО Ульянка», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, действующий самостоятельно от своего лица, именуемый в дальнейшем также «Муниципальный служащий», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – трудовой договор) о нижеследующем.

Раздел 1. 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 отдела опеки и попечительства в Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка (далее – Администрация).
- 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. _____ назначается в Местную Администрацию на старшую должность муниципальной службы главный специалист отдела опеки и попечительства с «__» _____ 2022 года (дата начала работы) с возложением на него(нее) должностных обязанностей по этой должности согласно должностной инструкции, с которой Муниципальный служащий ознакомлен Главой Администрации непосредственно перед подписанием Сторонами трудового договора.
- 1.4. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Администрации.
- 1.5. Местом работы Муниципального служащего является Администрация (Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9).
- 1.6. Работа по трудовому договору является основным местом работы Муниципального служащего.
- 1.7. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Раздел 2. Права и обязанности Сторон

Работодатель _____

Муниципальный служащий _____

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 муниципальный округ Ульяновка за счет средств местного бюджета Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка;
- 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 муниципальный округ Ульяновка и иные муниципальные правовые акты Муниципального образования муниципальный округ Ульяновка и обеспечивать их исполнение;
- 2.4.2. исполнять должностные обязанности согласно должностной инструкции;

- 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, 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;
- 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 муниципальный округ Улянка, 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.

Раздел 3. 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 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, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге». Размер указанных в настоящем пункте дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются решениями Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Улянка в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Начало рабочего дня: 09 часов 00 минут. Окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 00 минут). Перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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.

Раздел 5. 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, 14¹ и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

5.1.4. применения административного наказания в виде дисквалификации.

Раздел 6. 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 муниципальный округ Ульянка (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.

Раздел 7. Реквизиты Сторон

Работодатель: Глава Местной Администрации МО Ульянка

Адрес: 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, дом 9.

Номер контактного телефона/факса: (812) 759-15-15.

Идентификационный номер налогоплательщика: 7805387297.

Муниципальный служащий: _____.

Документ, удостоверяющий личность Муниципального служащего, - паспорт гражданина Российской Федерации: _____.

Зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____.

Идентификационный номер налогоплательщика: _____.

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования: _____.

Подписи Сторон

Работодатель:

Муниципальный служащий:

_____/С.А. Русинович/
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____/_____/_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

