**Трудовой договор**

**с муниципальным служащим Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга**

**муниципальный округ Северный**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санкт-Петербург** | **«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 года** |

Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт‑Петербурга муниципальный округ Северный в лице Главы Местной администрации МО МО Северный Пустосмеховой Светланы Владимировны**,** действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, именуемого в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

Гр. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения) паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_зарегистрированного по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, (далее – Стороны) в целях оформления трудовых отношений между Работодателем и муниципальным служащим в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее - Устав) заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем.

**I. Общие положения**

* 1. Муниципальный служащий поступает на должность муниципальной службы руководителя отдела опеки и попечительства Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, отнесенную к группе ведущих должностей муниципальной службы в Реестре должностей муниципальной службы в Санкт‑Петербурге.
  2. Муниципальный служащий осуществляет работу в Местной администрации.
  3. Место работы Муниципального служащего – Санкт-Петербург, пр. Луначарского, дом 80, корпус 1, лит. Б
  4. Работа по настоящему договору является для муниципального служащего основной.
  5. Настоящий договор заключается на неопределенный срок.
  6. Настоящий договор вступает в силу со дня допущения муниципального служащего к работе, определяемого п. 1.7. настоящего договора.
  7. Муниципальный служащий приступает к исполнению должностных обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года.
  8. Муниципальному служащему устанавливается испытательный срок 2 месяца.
  9. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно Главе Местной администрации.
  10. Муниципальный служащий осуществляет свою служебную деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом, иными правовыми актами органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее МО МО Северный).

1.11 Условия труда работника на рабочем месте допустимые\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**II. Права и обязанности муниципального служащего**

* 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 на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами;
     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 Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный;
     6. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
     7. получение дополнительного профессионального образования 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. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
     11. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
     12. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
     13. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.
  2. **Муниципальный служащий обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный 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, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

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

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;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

**III. Права и обязанности Работодателя**

* 1. **Работодатель имеет право:**
     1. требовать от муниципального служащего добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору и должностной инструкции;
     2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
     3. изменять и расторгать настоящий договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;
     4. вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию муниципального служащего;
     5. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными, региональными законами и муниципальными правовыми актами;
     6. поощрять муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
     7. оценивать качество работы муниципального служащего, получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению муниципального служащего, контролировать его работу по срокам и объемам.
     8. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.
  2. **Работодатель обязан:**
     1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о муниципальной службе и противодействию коррупции, муниципальные правовые акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;
     2. предоставить муниципальному служащему работу, обусловленную настоящим договором и должностными инструкциями;
     3. создать муниципальному служащему условия, необходимые для успешного выполнения должностных обязанностей, обеспечить его рабочим местом, создать безопасные условия труда;
     4. своевременно выплачивать муниципальному служащему причитающееся ему денежное содержание;
     5. предоставлять муниципальному служащему ежегодный оплачиваемый отпуск;
     6. в установленных законодательством случаях направлять муниципального служащего на обучение для получения дополнительного профессионального образования;
     7. в установленных муниципальными правовыми актами случаях компенсировать получение дополнительного профессионального образования;
     8. компенсировать расходы, связанные с исполнением должностных обязанностей;
     9. обеспечивать защиту персональных данных муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации;
     10. осуществлять обязательное социальное страхование муниципального служащего в порядке, установленном Трудовым кодексом и федеральными законами;
     11. знакомить муниципального служащего под роспись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
     12. предоставлять муниципальному служащему гарантии, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами и настоящим трудовым договором.
     13. не допускать случаи принуждения муниципального служащего к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**IV. Оплата труда**

* 1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, состоящее из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 18 (восемнадцать) расчетных единиц и дополнительных выплат, указанных в пп.пп.4.1.1. и 4.1.2..

1. Муниципальному служащему в соответствии с Законом Санкт-Петербурга установлены:
2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;
3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.
4. По решению Работодателя в соответствии с Законом Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами муниципальному служащему установлены следующие ежемесячные дополнительные выплаты к должностному окладу:
5. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы) (ненормированный рабочий день, частые командировки и поездки, напряженность, работа в выходные и праздничные дни) - до 25 процентов должностного оклада;
6. материальная помощь – в размере трех должностных окладов в год;
7. премия по результатам труда (службы).
8. Указанные в пп.пп. 4.1.1 и 4.1.2 выплаты предоставляются муниципальному служащему на основании, в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами.
   1. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств бюджета МО МО Северный пропорционально отработанному времени.
      1. Датами выплаты заработной платы муниципальному служащему устанавливаются 25 число текущего месяца - срок выдачи заработной платы за первую половину месяца, 10-е число следующего месяца - срок выдачи зарплаты за вторую половину месяца.
      2. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, перечисляется на указанный муниципальным служащим счет в банке.
   2. На муниципального служащего распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, коллективным договором и муниципальными правовыми актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

* 1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
  2. Продолжительность рабочего времени для муниципального служащего устанавливается 40 часов в неделю. Начало ежедневной работы – 9-00, окончание рабочего дня – 18.00. В пятницу окончание рабочего дня в 17-00. Время обеденного перерыва с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на 1 час.
  3. Муниципальному служащему устанавливается особый режим работы - работа на условиях ненормированного рабочего дня.
  4. Муниципальному служащему предоставляется
     + 1. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
     1. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы (продолжительностью не более 10 календарных дней);
     2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 3 календарных дня.
  5. Муниципальному служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
  6. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**VI. Ответственность Сторон**

* 1. Работодатель и муниципальный служащий несут дисциплинарную, материальную и иную ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, о коррупции, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный, муниципальными правовыми актами и настоящим договором.

**VII. Изменение и прекращение трудового договора**

* 1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации о труде, законодательства Российской федерации и Санкт-Петербурга о муниципальной службе, о коррупции, муниципальных правовых актов в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе любой из Сторон.
  2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде двусторонних письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.
  3. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом муниципального служащего, а в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74 ТК РФ).
  4. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности и штата работников Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный Работодатель обязан предупредить муниципального служащего персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).
  5. Основания и условия прекращения настоящего трудового договора предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством РФ и Санкт-Петербурга о муниципальной службе.
  6. Во всех случаях днем увольнения муниципального служащего является последний день его работы.
  7. При прекращении договора муниципальному служащему предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

**VIII. Заключительные положения**

* 1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
  2. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон.
  3. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  4. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
  5. Настоящий трудовой договор заключен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего.

**IX. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:**  **Местная администрация**  **внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный**  пр. Луначарского, д. 80, корп.1 литер Б Санкт-Петербург, 195274  ОГРН 1057813308420  ИНН/КПП 7804328852/780401001  Глава Местной администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. | **Муниципальный служащий:**  ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрирован по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |