ПРОЕКТ

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

**С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ТЯРЛЕВО**

**г. Санкт-Петербург, пос. Тярлево**

Местная Администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево (далее - Работодатель), в лице главы местной администрации Николаева Андрея Олеговича, действующего на основании Устава муниципального образования поселок Тярлево, с одной стороны и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Муниципальный служащий), с другой стороны, совместно именуемые Стороны заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения
   1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий принимается на муниципальную службу в местную администрацию внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево в отдел аппарат Главы на должность ведущего специалиста и обязуется лично и добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности ведущего специалиста*,* в соответствии со штатным расписанием и должностной инструкцией ведущего специалиста (отдела аппарата Главы) внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево, которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора. На стороны трудового договора распространяется действие норм действующего трудового законодательства Российской Федерации, Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 г. "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Санкт-Петербурга № 53-8 от 15.02.2000 г. «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга №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 должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге".
   2. Местом работы Муниципального служащего является местная администрация, расположенная по адресу: 196625, г. Санкт-Петербург, пос. Тярлево, ул. Новая, д. 1.

1.3 Дата начала исполнения работы:

1.4 Настоящий трудовой договор между Работодателем и Муниципальным служащим заключается на неопределенный срок.

1.5 Работа по настоящему договору является для Муниципального служащего основной.

1.6 В Реестре должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга, должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к старшей группе должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга.

1.7 Муниципальному служащему предоставляется рабочее место в кабинете у окна, рабочий стол, стул. Естественный свет падает с правой стороны. Искусственное освещение подается сверху непосредственно над столом. Муниципальный служащий осуществляет работу с использованием компьютера.

Рабочее место оснащено:

1. Рабочий стол. Рабочий стол отвечает современным требованиям эргоэкономики и позволяет удобно разместить на рабочей поверхности оборудование с учетом его количества, размеров и характера выполняемой работы. Поскольку работа сочетает в себе работу за компьютером и бумажную, то стол, помимо места для монитора, содержит еще и дополнительные ящики, чтобы не загружать бумагой рабочее пространство стола. Высота стола в пределах от 700 до 760 мм. Рабочая поверхность стола не имеет острых углов и краев. Быстрое и точное считывание информации обеспечивается при расположении плоскости экрана монитора ниже уровня глаз сотрудника, предпочтительно перпендикулярно к нормальной линии взгляда (нормальная линия взгляда 15 градусов вниз от горизонтали).

2. Рабочий стул обеспечивает физиологически рациональную рабочую позу, при которой не нарушается циркуляция крови и не происходит других вредных воздействий. Выполнен из дерева и ткани.

3. Персональный компьютер. Экран монитора располагается на рабочем столе прямо, и удален от глаз на 60-70 см. Клавиатура располагается на поверхности стола на расстоянии 100-300 мм от края стола.

4. Набор канцелярских принадлежностей.

5. Корзина для утилизации мусора.

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право:

2.1.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=30.06.2022) Российской Федерации, [гл. 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=30.06.2022&dst=100059&field=134) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

2.1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.1.5. Отдых в соответствии с законодательством о труде.

2.1.6. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.7. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования.

2.1.8. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

2.1.9. Проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

2.1.10. Продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания не реже чем каждые полмесяца в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором.

2.1.11. Увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

2.1.12. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

2.1.13. Получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

2.1.14. Защиту своих персональных данных.

2.1.15. 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.

2.1.16. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

2.1.17. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.18. Выплаты по обязательному социальному страхованию.

2.1.19. Защиту своих трудовых прав всеми способами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.20. С предварительным письменным уведомлением представителя Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=30.06.2022) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Трудовым договором.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять условия настоящего Трудового договора, а также обязанности по должности в соответствии с Должностной инструкцией.

2.2.2. Исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных.

2.2.3. Соблюдать и обеспечивать исполнение [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=30.06.2022) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, конституции (устава), законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево и иных муниципальных правовых актов.

2.2.4. 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.

2.2.5. Соблюдать установленные у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка, Должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

2.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.7. 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.

2.2.8. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

2.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.10. 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.

2.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=30.06.2022) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

2.2.12. Уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.3. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме Муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=30.06.2022) Российской Федерации, Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&date=30.06.2022) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Требовать от Муниципального служащего добросовестного выполнения обязанностей по замещаемой должности в соответствии с должностной инструкцией.

3.1.3. Требовать от Муниципального служащего соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных внутренних распорядительных документов.

3.1.4. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный труд.

3.1.5. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарных проступков.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия Трудового договора.

3.2.2. Предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную Трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им своих обязанностей.

3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание в установленные сроки, но не реже чем каждые полмесяца.

3.2.6. Предоставлять Муниципальному служащему достоверные сведения об условиях работы.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&date=30.06.2022) Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Трудовым договором.

1. Оплата труда муниципального служащего

Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

4.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 17 расчетных единиц (размер расчетной единицы устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 06.07.2005 №347-40 «О расчетной единице»);

4.2. дополнительных выплат, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга №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 должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге", Положением о системе оплаты труда в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга посёлок Тярлево, утвержденным Решением Муниципального Совета № в виде:

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

иных выплат, предусмотренных действующим законодательством.

Указанные выплаты предоставляются в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами МО поселок Тярлево в соответствии с действующим законодательством.

4.3. денежное содержание выплачивается два раза в месяц за счет средств местного бюджета в сроки, установленные для выдачи заработной платы (22 числа текущего месяца первая часть заработной платы, 07 числа следующего месяца выплачивается окончательный расчет за месяц.)

4.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Муниципального служащего, указанный им для этой цели.

4.5. Работодатель с заработной платы Муниципального служащего перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

1. Служебное время и время отдыха

5.1.Муниципальный служащий исполняет трудовые обязанности в условиях ненормированного рабочего (служебного) дня.

5.2. Режим рабочего времени (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, продолжительность рабочего времени) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

5.3 Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе продолжительностью:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом субъекта Российской Федерации.

-ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.4.По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Муниципальному служащему по частям. Продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.5.Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленный законом случаях оплачиваемый отпуск Муниципальному служащему может быть предоставлен   и до истечения шести месяцев.

5.6.Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.7.При желании Муниципального служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее чем за 2 недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

5.8.В случае внесения изменений с т.112 ТК РФ в части определения нерабочих праздничных дней, применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

1. Социальное страхование

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

1. Изменения и прекращение 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 пос. Тярлево;

- 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Во всех случаях днем прекращения трудового договора Работника является последний день его работы.

8. Иные условия трудового договора

8.1. Муниципальному служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

8.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Муниципальным служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Муниципального служащего не выдержавшим испытания. Решение Работодателя Муниципальный служащий имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение Трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания Муниципальный служащий придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

8.3. Муниципальный служащий за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также обязательств, вытекающих из настоящего договора, нарушение правил внутреннего трудового распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

8.5. 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.

8.6. До подписания настоящего договора Муниципальный служащий ознакомлен с условиями труда на рабочем месте и со следующими локальными нормативными актами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Местной Администрации муниципального образования поселок Тярлево |  |  |
| «Об утверждении Положения о системе оплаты труда в местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Тярлево» |  |  |
| правилами обработки и хранения персональных данных, утв. Распоряжением Местной Администрации |  |  |
| Распоряжением Местной Администрации «Об утверждении Перечня должностей и Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего (служебного) дня |  |  |
| должностной инструкцией ведущего специалиста (отдел аппарат Главы местной администрации) |  |  |

7.7. 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)  Местная Администрация муниципального образования поселок Тярлево  196625, г. Санкт-Петербург,  пос. Тярлево, ул. Новая, д.1  ИНН 7820305475  Глава Местной Администрации пос. Тярлево  Николаев Андрей Олегович | Муниципальный служащий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт:  Дата выдачи:  Код подразделения  Адрес регистрации:  Страховое свидетельство:  ИНН: |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  М.П.  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. |

Второй экземпляр трудового договора получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года