ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Распоряжению   местной

администрации  МО Парголово

№ 12 от 05.05.2022 г.

ПРОЕКТ

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_

с муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово

Санкт-Петербург                                                                                    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово (далее – МО Парголово ), в лице  Главы
местной администрации МО Парголово, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. По настоящему трудовому договору муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы - ведущий специалист отдела  по опеке и попечительству в соответствии с пунктом 1.2 настоящего договора, а работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы.

1.2. Муниципальный служащий обязуется осуществлять должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования, а также должностной инструкцией по муниципальной должности, указанной в п. 1.1 настоящего договора.

1.3. Муниципальный служащий принимается на работу с установленным испытательным сроком 3 месяца.

1.4. Настоящий договор заключается на неопределенный срок и является договором по основной работе.

1.5. Датой начала исполнения должностных обязанностей муниципального служащего является дата подписания настоящего договора.

2. Оплата труда.

2.1. За выполнение должностных обязанностей, предусмотренной должностной инструкцией муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере установленном штатным расписанием;

- дополнительных выплат установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами работодателя.

2.2. Денежное содержание выплачивается муниципальному служащему за счет средств местного бюджета, в сроки и порядки, установленных законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга и локальными нормативными актами работодателя.

3. Режим работы и время отдыха.

3.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями (суббота и воскресение).

3.2. Работа носит разъездной характер, время начала и окончания работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Муниципальному служащему предоставляются:

3.3.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков;

3.3.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами, действующими в местной администрации;

3.3.3. Отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться по соглашению сторон, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4. Права и обязанности муниципального служащего.

4.1. Муниципальный служащий имеет право на:

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

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

4.1.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором.

4.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

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

4.1.7.  Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

4.1.8.  Защиту своих персональных данных.

4.1.9.  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.

4.1.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

4.2. Муниципальный служащий обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

4.2.2.   Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

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

4.2.4. Соблюдать установленные в местной администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

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

4.2.6. 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.

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

4.2.8.  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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

4.2.9.  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;

4.2.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законодательством.

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

5. Запреты, связанные с муниципальной службой.

5.1. Муниципальному служащему запрещается:

5.1.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

5.1.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

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

- 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.

5.2. Заниматься предпринимательской деятельностью.

5.3. 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.

5.4. 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).

5.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

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

5.7. 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;

5.8. 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.

5.9. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

5.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.14. Заниматься без письменного разрешения 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.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Требовать от муниципального служащего соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устава МО Парголово, нормативно - правовых и правовых актов  органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы.

6.1.2.Требовать от муниципального служащего надлежащего исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

6.1.3. Требовать от муниципального служащего бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий муниципального служащего.

6.1.4.Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава  МО Парголово  и нормативно - правовых и правовых актов  органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы.

6.2.2. Обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

6.2.3. Обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом МО Парголово, нормативно - правовых и правовых актов  органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы.

6.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО Парголово, нормативно- правовыми и правовыми актами органов местного самоуправления по вопросам муниципальной службы.

7. Ответственность сторон настоящего договора.

7.1.Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО Парголово и настоящим договором.

8. Разрешение споров.

8.1.Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение договора

9.1. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе .

9.2 Трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

9.2.1. Достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

9.2.2. Прекращения гражданства Российской Федерации.

9.2.3. Несоблюдения запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ч.5.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Муниципального служащего, другой – у Работодателя.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению Сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования МО Парголово  и муниципальных правовых  актов органов местного самоуправления  по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из Сторон настоящего Договора.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

11. Реквизиты и подписи сторон

Муниципальный служащий

Местная администрация внутригородского

муниципального образования

Санкт-Петербурга поселок Парголово

ИНН 7802232256

КПП 780201001

ОГРН 1047803017020

ОКТМО 40313000

ОКПО 72465207

ОКОГУ 3300300

ОКФС 14

ОКОПФ 81

ОКВЭД 84.11.35

р/с № 40204810000000000134 (л/с 03723002340)

Северо-Западное ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу

к/с № -

БИК 044030001

Приложение № 2

к распоряжению местной администрации

 МО Парголово № 12 от 05.05.2022 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы ведущего специалиста отдела по опеке и попечительству местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Парголово. Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, гражданином  иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (ненужное зачеркнуть), дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

ПРИЛОЖЕНИЕ к заявлению[[1]](http://mopargolovo.sankt-peterburg.info/ma/vakansii/vak007.htm#_ftn1):

1.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                                       подпись