ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

С МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ

Санкт-Петербург                                                                                         «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        (наименование органа местного самоуправления)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                    (должность, Ф.И.О.)

действующего   на   основании  УСТАВА,   именуемый   в   дальнейшем   «Работодатель»,

с  одной   стороны,  и   гражданин   Российской   Федерации

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

(Ф.И.О.)

именуемый   в    дальнейшем   «Работник»,   с   другой   стороны,   руководствуясь законодательством   Российской   Федерации    о   труде   и   муниципальной   службе,  Законами   Санкт - Петербурга   о   регулировании   вопросов   муниципальной   службы   в  Санкт - Петербурге,   заключили   настоящий   трудовой   договор   (далее – Договор)   о нижеследующем:

**1.      Предмет   Договора**

   1 . 1    Работник         обязуется         выполнять         работу         в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

  по      должности       муниципальной       службы       Санкт   -    Петербурга

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование должности муниципальной службы  в соответствии с Реестром

муниципальных должностей , штатным расписанием)

 с   соблюдением   всех   обязанностей,   предусмотренных   настоящим   Договором.

  1 . 2   Работодатель   обеспечивает   Работнику   денежное   содержание   и   выполнение  других   условий,   принятых   по   настоящему   Договору.

**2.      Обязанности   сторон**

2.1    Работник   обязуется:

   -  обеспечивать   поддержку   конституционного   строя   и   соблюдение   Конституции Российской   Федерации,   реализацию   федеральных   законов   и   законов   Санкт -Петербурга;

  -   добросовестно   исполнять   должностные   обязанности;

  -   обеспечивать   соблюдение   и   защиту   прав   и   законных   интересов   граждан;

  -  исполнять   распоряжения,   приказы   и   указания   вышестоящих   в   порядке подчиненности   руководителей,   отданные   в   пределах   их   должностных   полномочий;

  -  в   пределах   своих   должностных   обязанностей   своевременно   рассматривать обращения   граждан   и   организаций,   и    принимать   по   ним   решения   в  порядке, установленном   федеральными   законами   и   законами   Санкт  -  Петербурга;

  -  соблюдать   установленные   в   муниципальном   органе   Санкт - Петербурга   правила внутреннего   трудового   распорядка,   должностную инструкцию;

  -  поддерживать   уровень   квалификации,   достаточный   для   исполнения   своих должностных   обязанностей;

 -   хранить   государственную   и   иную,   охраняемую   законом   тайну,   а   также   не разглашать,   ставшие   ему   известными   в   связи   с   исполнением   должностных обязанностей,   сведения,   затрагивающие   частную   жизнь,   честь   и   достоинство граждан;

  -  передавать   в   доверительное   управление   под   гарантию   государства   на   время прохождения   муниципальной   службы   Санкт - Петербурга,   находящиеся   в   его собственности,   доли   (пакеты   акций)   в   уставном   капитале   коммерческих   организаций   в   порядке,   установленном   федеральным   законом;

  -  ежегодно   представлять   в   органы   государственной   налоговой   службы   сведения   о полученных   доходах   и   имуществе,   принадлежащем   Работнику   на   праве собственности,   являющихся   объектами   налогообложения.

  2.2   Работодатель   обязуется:

  -  создать   Работнику   условия,   необходимые   для   успешного   выполнения   должностных   обязанностей,   обеспечить   его   рабочим   местом,   создать   безопасные условия   труда;

  -  своевременно   выплачивать   Работнику,   причитающееся   ему,   денежное   содержание;

  -  предоставлять   Работнику   ежегодный  оплачиваемый   отпуск;

  -  в  установленных   законодательством   случаях   направлять   Работника   на   обучение для   повышения   квалификации   или   переквалификацию;

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

  -  компенсировать   Работнику   расходы,   связанные   со   служебными   командировками.

**3.      Ограничения, связанные с муниципальной службой**

    На   основании   федерального   закона   «О   муниципальной   службе   в   Российской Федерации»   и   закона   Санкт – Петербурга   «О   регулировании   отдельных   вопросов   муниципальной   службы   в   Санкт - Петербурге»   Работник,   являясь   муниципальным служащим   Санкт - Петербурга,   не   вправе:

  -  заниматься   другой   оплачиваемой   деятельностью,   кроме   педагогической,   научной   и   иной   творческой   деятельности;

  -  быть   депутатом   законодательного   (представительного)   органа   государственной власти   Российской   Федерации,  законодательных   (представительных)   органов государственной   власти   субъектов   Российской   Федерации,   органов   местного самоуправления;

  -  заниматься   предпринимательской   деятельностью   лично   или   через   доверенных   лиц;

  -  состоять   членом   органа   управления   коммерческой   организацией,   если   иное   не предусмотрено   федеральным   законом   или   если   в   порядке,   установленном федеральным   законом   и   законом   Санкт - Петербурга,   ему   не   поручено   участвовать   в   управлении   этой   организацией;

  -  быть   поверенным   или   представителем   по   делам   третьих  лиц   в   муниципальном органе   Санкт - Петербурга,   в   котором   он   состоит   на   муниципальной   службе,   либо, который   непосредственно   подчинен   или   непосредственно   подконтролен   ему;

  -  использовать  в   неслужебных   целях   средства   материально - технического, финансового   и   информационного   обеспечения,   другое   муниципальное   имущество   и служебную   информацию;

  -  получать   гонорары   за   публикации   и   выступления   в   качестве   муниципального служащего;

  -  получать   от   физических   и   юридических   лиц   вознаграждения   (подарки,   денежное вознаграждение,   ссуды,   услуги,   оплату   развлечений,   отдыха,   транспортных   расходов и   иные   вознаграждения),   связанные   с   исполнением   должностных   обязанностей,   в том   числе   и   после   выхода   на   пенсию;

  -  выезжать   в   служебные   командировки   за   границу   за   счет   физических   и юридических   лиц,   за   исключением   служебных   командировок,   осуществляемых   в соответствии   с   международными   договорами   Российской   Федерации   или    на взаимной   основе   по   договоренности   федеральных   органов   государственной   власти   и   органов   муниципальной   власти   Санкт – Петербурга   с   государственными   органами иностранных   государств,   международными   и   иностранными   организациями;

  -  принимать   участие   в   забастовках;

  -  использовать   свое   служебное   положение   в   интересах   политических   партий, общественных,   в   том   числе   религиозных,   объединений   для   пропаганды   отношения   к   ним.

**4.        Режим работы, денежное содержание и социальные гарантии**

4.1   Работнику   устанавливается   испытательный   срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   4.2   Работнику           устанавливается          40-часовая            рабочая          неделя           с

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочим   днем   и   двумя   выходными   днями   в   неделю.

    (ненормированным (нормированным)

   4.3   Денежное   содержание   Работника   состоит   из:

   -   должностного   оклада;

   -   надбавки   к   должностному   окладу   за   квалификационный   разряд   в   соответствии   с   действующим   законодательством;

   -   надбавки   к   должностному   окладу   за   выслугу   лет;

   -   надбавок   к   должностному   окладу за   особые   условия   работы;

   -   премий   по   результатам   труда.

   Указанные   выплаты   предоставляются   в   порядке   и   размерах,   установленных федеральными   законами,   законами   Санкт - Петербурга.

   4.4   Денежное   содержание   выплачивается   Работнику   за   счет   средств   местного бюджета   в   сроки,   установленные   для   выдачи   заработной   платы   (8 и 20 числа каждого месяца) в   исполнительных органах   муниципальной   власти   Санкт - Петербурга.

   4.5   Работник  имеет   право   на   материальную   помощь   в   размере   до   трех должностных   окладов   в   год,   а   также   на   получение   иных   льгот,   компенсаций    и гарантий   правовой   и   социальной   защиты,   предусмотренных   законодательством Российской   Федерации   и   Санкт-Петербурга   о   муниципальной   службе,   действующим законодательством   о   труде   и   иными   нормативными   правовыми   актами.

   4.6  Работнику   предоставляется   ежегодный   основной   оплачиваемый   отпуск продолжительностью   30   календарных   дней   (и   дополнительный   оплачиваемый   отпуск из   расчета   один   календарный   день   за   три   полных   календарных   года муниципальной   службы).   Другие нормы,   регламентирующие   отпуск муниципальным   служащим   Санкт-Петербурга,   представляются   в соответствии с    федеральным законодательством.

**5.      Порядок вступления в силу и расторжения Договора**

5.1   Настоящий   договор   вступает   в   силу   со   дня   его   подписания   сторонами   и считается   заключенным   на   неопределенный   срок.

   5.2   Досрочное   расторжение   договора   осуществляется   по   соглашению   сторон,   а также   в   случаях,   предусмотренных   законодательством   Российской   Федерации   и Санкт – Петербурга   о   муниципальной   службе,   действующим   законодательством   о труде.

**6.      Прочие условия**

   6.1  Споры,   возникающие   в   связи   с   исполнением   настоящего   договора, разрешаются   в   порядке,   установленном   законодательством.

   6.2   Условия   настоящего   договора   могут   быть   пересмотрены   по   письменному соглашению   сторон,   за   исключением условий,   установленных   законодательством.

   6.3   Настоящий   договор   составлен   в   двух   экземплярах,   имеющих   одинаковую   силу,   по   одному   экземпляру   для   каждой   из   сторон.

**7.      Дополнительные условия**

Работник   ознакомлен   с   общими   принципами   служебного   поведения   муниципальных   служащих.

   **Подписи сторон**

Работодатель                                                                                                           Работник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  (Ф.И.О.)

          (Ф.И.О., должность)

                                                                                                                                            Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                    Паспортные данные

                                                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_