



ПРОЕКТ

**Местная администрация муниципального образования
поселок Смолячково
Санкт-Петербург**

197729, г. Санкт-Петербург, пос. Смолячково, Приморское шоссе, д.678
тел./факс: +7(812)433-23-00, 433-23-90, e-mail: ma@mo-smol.ru

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« _____ » _____ 2015г. № _____

Санкт – Петербург

Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково ИНН 7843302689, сокращенное наименование МА МО пос. Смолячково, в лице главы МА МО пос. Смолячково Чулина Андрея Тихоновича, действующего от имени МА МО пос. Смолячково на основании Устава муниципального образования поселок Смолячково, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», с одной стороны, и гражданин

(Ф.И.О. полностью)

_____ года рождения, уроженец (-ка) _____, паспорт серия _____ номер _____, выдан _____ « _____ » _____

_____ г., назначенный по результатам конкурса на должность муниципальной службы в МА МО пос. Смолячково «главный специалист» организационно-правового сектора, именуемый (-ая) в дальнейшем «**Работник**», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «**Стороны**», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт – Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Смолячково, заключили настоящий трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. N 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт – Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Смолячково.

1.2. По настоящему договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением в МА МО пос. Смолячково муниципальной службы по должности муниципальной службы «главный специалист» в организационно-правовом секторе в соответствии с пунктом 1.3 настоящего договора, лично выполнять определенную настоящим договором и должностной инструкцией трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, а Работодатель

обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования поселок Смолячково (далее – МО пос. Смолячково), иными муниципальными правовыми актами МО пос. Смолячково по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме производить Работнику оплату труда и другие выплаты, предусмотренные в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором.

1.3. Основанием для заключения настоящего договора с Работником является распоряжение главы МА МО пос. Смолячково от _____ № _____ «_____», принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы «главный специалист» организационно-правового сектора МА МО пос. Смолячково.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность «главный специалист» отнесена к группе старших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий договор заключен сторонами на неопределенный срок.

1.6. Дата начала исполнения Работником должностных обязанностей «___» _____ 2015г.

1.7. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы.

1.8. Местом работы для Работника является Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково, расположенная по адресу: 197729, город Санкт-Петербург, поселок Молодежное, улица Правды, дом 5.

1.9. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник осуществляет свои должностные обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, иными правовыми актами Работодателя, должностной инструкцией и условиями настоящего договора.

2.2. Работник, осуществляющий свои должностные обязанности на основе настоящего договора, подконтролен и подотчетен главе МА МО пос. Смолячково.

2.3. Работник имеет право на:

2.3.1. изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», настоящим договором;

2.3.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором;

2.3.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

2.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим договором;

2.3.5. отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования поселок Смолячково;

2.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.3.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.3.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.3.13. защиту своих персональных данных;

2.3.14. присвоение классного чина в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. N 53-8;

2.3.15. предоставление льгот и преимуществ, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.3.16. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Работник вправе:

2.4.1. в связи с осуществлением своих должностных обязанностей представлять по доверенности Местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями;

2.4.2. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.4.3. требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

2.4.4. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Местной администрации;

2.4.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

2.4.6. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

2.4.7. знакомиться 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;

2.4.8. осуществлять защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

2.4.9. с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе;

2.4.10. требовать от Работодателя предоставления гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

2.4.11. осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами

муниципального образования поселок Смолячково и должностной инструкцией главного специалиста организационно-правового сектора МА МО пос. Смолячково.

2.5. Работник обязан:

2.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором, должностной инструкцией;

2.5.2. осуществлять правовое обеспечение деятельности МА МО пос. Смолячково и методическое руководство правовой работой в МА МО пос. Смолячково, оказывать правовую помощь структурным подразделениям МА МО пос. Смолячково в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;

2.5.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, организаций, органов государственной власти и сотрудников органов местного самоуправления;

2.5.4. 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, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования поселок Смолячково, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления МО пос. Смолячково;

2.5.5. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.5.6. соблюдать трудовую дисциплину;

2.5.7. выполнять установленные нормы труда;

2.5.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.5.9. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.5.10. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.5.11. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.5.12. 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;

2.5.13. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

2.5.15. сообщать представителю Работодателя 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;

2.5.16. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством РФ о муниципальной службе и другими федеральными законами;

2.5.17. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Работодателя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомерным, он

должен представить Работодателю, 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 Работодателем данного поручения в письменной форме Работник обязан отказаться от его исполнения.

2.5.18. соблюдать нормы служебной этики, трудовую дисциплину при исполнении своих должностных обязанностей, а также требования к служебному поведению муниципального служащего, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2.5.19. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

2.5.20. уведомлять в письменной форме Работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.5.21. проявлять корректность в обращении с гражданами, жителями муниципального образования поселок Смолячково;

2.5.22. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Местной администрации;

2.5.23. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

2.5.24. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

2.5.25. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

2.5.26. соблюдать порядок хранения документов, материальных ценностей;

2.5.27. соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены для муниципальных служащих Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими законами.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от Работника при осуществлении своих должностных обязанностей 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 пос. Смолячково, решений Муниципального совета, постановлений МА МО пос. Смолячково, распоряжений главы МА МО пос. Смолячково, иных муниципальных правовых актов;

3.1.2. изменять и расторгать настоящий договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим договором;

3.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 3.1.4. поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд;
- 3.1.5. требовать от Работника надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.1.6. требовать от Работника бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления своих должностных обязанностей, а также к имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.7. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. принимать правовые акты, регулирующие деятельность Работника;
- 3.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.1.10. реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО пос. Смолячково.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования и муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы;
- 3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором, обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.3. обеспечить предоставление Работнику гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом МО пос. Смолячково, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы;
- 3.2.4. обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.6. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.7. вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.8. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.9. обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- 3.2.10. обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, с трудовым законодательством;
- 3.2.11. при выплате заработной платы извещать в письменной форме Работника:
 - 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, правовыми актами Работодателя и настоящим договором.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю – суббота, воскресенье.

4.2. Рабочий день Работника начинается с 09 час. 00 мин. и заканчивается в 17 час. 30 мин.

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания с 13 час. 00 мин. до 13 час. 30 мин., который в рабочее время не включается.

4.4. Во время рабочего дня Работник по поручению Работодателя совершает служебные поездки, связанные с исполнением своих должностных обязанностей.

4.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков с сохранением замещаемой им должности и денежного содержания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого Работнику, составляет 30 календарных дней.

4.7. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 15 календарных дней.

4.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт - Петербурга.

4.9. Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, установленных федеральными законами.

5. Условия оплаты труда Работника

5.1. Должностной оклад Работника, согласно Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006г. N 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» составляет 16 (шестнадцать) расчетных единиц, а также состоит из дополнительных выплат, установленных правовыми актами Работодателя.

Размер расчетной единицы на момент подписания сторонами настоящего договора в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 06.07.2005г. N 347-40 «О расчетной единице» составляет 1 225 рублей 00 копеек.

Размер расчетной единицы подлежит изменению с учетом уровня инфляции (потребительских цен). Увеличение (индексирование) размера расчетной единицы осуществляется ежегодно до принятия закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на очередной финансовый год.

5.2. Денежное содержание Работника за выполнение должностных обязанностей по настоящему договору состоит из должностного оклада, указанного в п.п. 5.1 п. 5

настоящего договора и дополнительных выплат, выплачиваемых за счет средств местного бюджета МО пос. Смолячково.

5.3. К дополнительным выплатам Работника относятся:

5.3.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

5.3.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

5.3.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

5.3.4. Премии по результатам работы.

5.3.5. Материальная помощь.

5.4. Размер должностного оклада Работника, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми главой МА МО пос. Смолячково, МС МО пос. Смолячково в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5.5. Работодатель выплачивает Работнику денежное содержание (заработную плату) в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) два раза в месяц:

5.5.1. за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца;

5.5.2. за вторую половину месяца - 2-го числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем.

5.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты.

5.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.8. Удержания из денежного содержания (заработной платы) Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.9. Удержания из денежного содержания (заработной платы) Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет денежного содержания (заработной платы);

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

5.10. С суммы денежного содержания (заработной платы) и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

5.11. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается Работнику путем перечисления причитающихся ему выплат на банковский счет, открытый на имя Работника в кредитной организации (банке), указанный в его письменном заявлении, поданным на имя главы МА МО пос. Смолячково.

6. Ответственность сторон настоящего договора

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством

и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования поселок Смолячково и настоящим договором.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих должностных обязанностей, указанных в настоящем договоре, а также нарушения трудового законодательства РФ, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных правовых актов Работодателя, несоблюдение установленных ограничений и запретов, должностной инструкции, а также причинения Работодателю материального ущерба, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность, предусмотренную трудовым законодательством РФ, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт – Петербурге», Уставом муниципального образования поселок Смолячково.

6.3. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

7. Разрешение споров

7.1. Споры и разногласия по настоящему договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. Изменение, дополнение и прекращение договора

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий договор по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего договора.

8.2. При изменении Работодателем существенных условий настоящего договора, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до внесения соответствующих изменений.

8.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

8.4. Настоящий договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации.

8.5. Настоящий договор с Работником может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к настоящему договору могут быть внесены только по соглашению сторон, оформляются в письменном виде, путем заключения дополнительного соглашения к договору, подписываются обеими сторонами и являются неотъемлемой частью договора.

9.2. Разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также правовых актов, регулирующих трудовые отношения между Работником и Работодателем, коллективного договора и настоящего трудового договора разрешаются путем переговоров между сторонами.

При неурегулировании указанных разногласий в процессе переговоров между Работодателем и Работником трудовой спор рассматривается по заявлению работника комиссией по трудовым спорам и (или) в суде.

9.3. Работник дает согласие на передачу Работодателем своих персональных данных как внутри организации, так и за ее пределы в случаях, предусмотренных действующими законодательствами РФ.

9.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр хранится у Работника, второй - у Работодателя.

9.5. Условия настоящего договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами.

9.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

9.7. Невключение в настоящий договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными правовыми актами, а также прав и обязанностей Работника, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

10. Реквизиты и подписи сторон

<u>Работодатель</u>	<u>Работник</u>
<p>Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково</p> <p>Юр. Адрес: 197729, г. Санкт-Петербург, пос. Смолячково, Приморское шоссе, дом 678.</p> <p>Почтовый адрес: 197729, г. Санкт-Петербург, пос. Молодежное, улица Правды, дом 5.</p> <p>ИНН 7843302689, КПП 784301001, УФК по г. Санкт-Петербургу (МА МО пос. Смолячково, МА МО пос. Смолячково, л\с 03723002520) р/с 402048109000000000179 Северо-Западное ГУ Банка России БИК 044030001. ОГРН 1057 81300 14 43 СПЗ: 01723000118</p>	<p>Ф.И.О. полностью _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения «__» _____ г.</p> <p>Паспорт серия _____, номер _____, выдан _____</p> <p>_____</p> <p>дата выдачи «__» _____ г.</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>СНИЛС _____</p> <p>Номер телефона _____</p>

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 2015г.

Дата «__» _____ 2015г.

Я, _____
«__» _____ 2015г. получил один экземпляр настоящего трудового договора

(подпись)