

Трудовой договор

г. Колпино

« ____ » _____ 2019г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино в лице Главы местной администрации _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и гражданин(ка) РФ _____ (Ф.И.О.), именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. По настоящему трудовому договору Работник берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности – руководитель отдела опеки и попечительства местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга города Колпино, а Работодатель обязуется обеспечить Работнику прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом МО г. Колпино, иными муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

1.2. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность руководителя отдела отнесена к ведущей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Работа по настоящему договору является для Работника основным местом работы. Место нахождения местной администрации МО г. Колпино: 196655 г. Колпино, ул. Соборная, д.1/4.

1.4. Условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности являются допустимыми (2 класс).

1.5. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.6. Работник обязан приступить к работе с « ____ » _____ 2019г.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник вправе:

2.1.1. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по муниципальной службе;

2.1.2. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.1.4. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета;

2.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО г. Колпино, решениями муниципального Совета, иными муниципальными правовыми актами и должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

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

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, Устав МО г. Колпино, решения муниципального Совета, иные муниципальные правовые акты;

2.2.3. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

2.2.4. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей;

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

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

2.2.7. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.2.8. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов местного самоуправления;

2.2.9. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известны в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

2.2.10. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, иную информацию.

2.2.11. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

2.2.12. Руководитель отдела опеки и попечительства в соответствии с Должностной инструкцией обязан:

- Представлять интересы отдела по всем вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству.

- Организовывать, планировать и контролировать работу специалистов отдела.

- Не разглашать 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.

- Сообщать должностному лицу – главе местной администрации о личной заинтересованности, заинтересованности специалистов отдела при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

- Согласовывать проекты ходатайств, заключений, мировых соглашений, договоров, исковых заявлений, муниципальных правовых актов по осуществлению деятельности по опеке и попечительству и подписывать у должностного лица – главы местной администрации.

- Согласовывать проекты запросов, предложений, отчетов, обзорных справок, иных документов, связанных с осуществлением деятельности отдела и подписывать их.

- Готовить проекты постановлений о разрешении (отказе) в совершении сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного, сдаче его в наем (аренду), в безвозмездное пользование или залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечного, согласовывать и подписывать у должностного лица – главы местной администрации.

- Осуществлять контроль за деятельностью специалистов отдела по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

- Участвовать в принятии решения об устройстве ребенка, оставшегося без попечения родителей.

- Осуществлять контроль за деятельностью специалистов отдела по выявлению, учету и устройству недееспособных или не полностью дееспособных граждан, по выявлению и учету дееспособных граждан, нуждающихся в установлении патронажа.

- Участвовать в принятии решения об устройстве недееспособных или не полностью дееспособных граждан.

- Осуществлять контроль за предоставлением специалистами сведений в региональный банк данных, ведением журналов по вопросам деятельности отдела.

- Принимать участие в проведении обследования условий жизни кандидатов в опекуны (попечители), условий жизни недееспособных или не полностью дееспособных граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в социально опасном положении, в условиях, представляющих угрозу их жизни и здоровью, а также нуждающихся в иной помощи государства.

- Регистрировать поступившую в отдел опеки и попечительства входящую документацию, рассматривать и передавать к исполнению специалистам отдела.

- Принимать участие в заседаниях комиссии, семинарах, конференциях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- Вести прием граждан по вопросам:

- защита личных и имущественных прав несовершеннолетних и недееспособных лиц на территории МО г.Колпино;
 - иные вопросы, отнесенные к деятельности отдела.
- Осуществлять защиту прав и охраняемых законом интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывать содействие в защите прав и охраняемых законом интересов лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.
 - Принимать меры по защите жилищных прав подопечных, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет.
 - Рассматривать вопрос о принятии решения о снятии с регистрационного учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по их месту жительства (пребывания).
 - Принимать меры по защите имущественных прав подопечных, рассматривать вопрос о выдаче предварительного разрешения органа опеки и попечительства в интересах подопечного.
 - Участвовать в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - Осуществлять защиту прав и законных интересов недееспособных или не полностью дееспособных граждан.
 - Рассматривать вопрос об учреждении доверительного управления имуществом подопечного при необходимости постоянного управления недвижимым и ценным движимым имуществом подопечного, об определении доверительного управляющего и заключении с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.
 - Рассматривать вопрос об учреждении доверительного управления имуществом гражданина, признанного судом безвестно отсутствующим, об определении доверительного управляющего и заключения с ним договора о доверительном управлении таким имуществом.
 - Осуществлять контроль за исполнением управляющим возложенных на него обязательств.
 - Принимать меры к привлечению управляющего к ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств, возложенных на него законодательством и договором о доверительном управлении имуществом, рассматривать вопрос об отмене доверительного управления.
 - Контролировать осуществление специалистами отдела деятельности по оказанию государственных и муниципальных услуг, предоставляемых МО г.Колпино.
 - Рассматривать обращения, заявления и жалобы граждан по вопросам опеки и попечительства и принимать по ним необходимые меры, готовить ответы и подписывать их в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.
 - Выполнять иные обязанности и поручения, касающиеся задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Требовать от Работника соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава МО г. Колпино, решений муниципального Совета, иных муниципальных правовых актов;
- 3.1.2. Требовать от Работника надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 3.1.3. Требовать от Работника бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления должностных обязанностей;
- 3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава МО г. Колпино, решений муниципального Совета по вопросам муниципальной службы.
- 3.2.2. Обеспечить Работнику организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

3.2.3. Обеспечить предоставление Работнику гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, Уставом МО г. Колпино, иными муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы;

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО г. Колпино, муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

4. Рабочее время и время отдыха

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

4.2. Работнику предоставляются:

4.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

4.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

4.3. Отпуск без сохранения денежного содержания предоставляется Работнику в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Условия оплаты труда

5.1. Денежное содержание Работника за выполнение должностных обязанностей по настоящему трудовому договору состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

5.2. К дополнительным выплатам относятся:

5.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

5.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

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

5.2.4. Премии по результатам работы.

5.2.5. Материальная помощь.

5.3. Размер должностного оклада Работника составляет 18 расчетных единиц. Размер расчетной единицы устанавливается законом Санкт-Петербурга о расчетной единице. Размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми муниципальным Советом, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем трудовом договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства РФ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

6.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении настоящего трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

7.3. Трудовой договор заключен в письменной форме, составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7.4. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

7.5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Реквизиты и подписи сторон

Работодатель (должность, подпись, инициалы, фамилия) М. П.	Работник (подпись, инициалы, фамилия) Паспортные данные: Домашний адрес: ИНН налогоплательщика: Страхование свидетельство обязательного пенсионного страхования № ____, дата ____
---	--

Экземпляр трудового договора получен на руки «__» _____ 2019г.

(подпись, фамилия, инициалы Работника) _____