

Официальный Вестник Кормиловки

Выпуск № 7
от 23.03.2023 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРМИЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» марта 2023 г.

№ 62

р.п. Кормиловка

О проведении конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Водопроводно-канализационное хозяйство Кормиловское» муниципального образования Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Постановлением Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области от 23.08.2016 г. № 292 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей директоров муниципальных унитарных предприятий Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района, Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области постановила:

1. Объявить конкурс на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия «Водопроводно-канализационное хозяйство Кормиловское» муниципального образования Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района.

2. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия «Водопроводно-канализационное хозяйство Кормиловское» муниципального образования Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Разместить настоящее постановление, информационное сообщение, проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса, в газете «Официальный Вестник Кормиловки» и на официальном сайте Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
Глава Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

Д.В. Зоткин

Приложение
к Постановлению Администрации Кормиловского городского поселения
Кормиловского муниципального района от 23 марта 2023 г. № 62

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия «Водопроводно-канализационное хозяйство Кормиловское» муниципального образования Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Постановлением Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области от 23.08.2016 г. № 292 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей директоров муниципальных унитарных предприятий Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области», руководствуясь Уставом Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области

Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности директора муниципального унитарного предприятия «Водопроводно-канализационное хозяйство Кормиловское» муниципального образования Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района (МУП Кормиловский «Водоканал») (далее именуется – Предприятие).

Местонахождение Предприятия: Российская Федерация, Омская область, Кормиловский район, р.п.Кормиловка, ул. Гагарина д.32.

Основными видами деятельности Предприятия являются: Распределение воды для питьевых и промышленных нужд.

Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности директора МУП Кормиловский «Водоканал»

Правом участвовать в конкурсе обладают граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и удовлетворяющие следующим требованиям:

- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- имеющие высшее профессиональное образование;
- отвечающие квалификационным требованиям, установленным Постановлением Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского

муниципального района от 06.03.2014 г. № 65 «Об утверждении квалификационных требований», Постановлением Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района от 23.08.2016 г. № 291а «О внесении изменений в Постановление Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области от 06.03.2014 г. № 65 «Об утверждении квалификационных требований».

К претенденту на замещение должности директора предъявляются следующие квалификационные требования:

а) требования к уровню профессионального образования: наличие высшего экономического, юридического, технического, по специальности государственное муниципальное управление, либо профессионального образования по специальности, соответствующей специфике основного вида деятельности предприятия, либо образования, считающегося равноценным;

б) требования к стажу работы: стаж работы на руководящих должностях не менее одного года, или стаж работы по специальности не менее пяти лет, или стаж работы по специализации предприятия не менее двух лет, или стаж муниципальной (гражданской) службы не менее четырех лет;

в) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Устава (Основного закона) Омской области, законов Омской области, указов Губернатора Омской области, Постановлений Правительства Омской области, иных нормативных правовых актов, устава муниципального унитарного предприятия, решений, принятых Советом Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства;

г) профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведение деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехники и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Дата начала и окончания приема заявлений на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами

Документы принимаются с 27.03.2023 г. – по 25.04.2023 г. с понедельника по пятницу с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

Адрес места приема заявлений и прилагаемых к ним документов

Документы принимаются в Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района по адресу: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 12, кабинет 105; тел. 8 (38170) 2-17-32, 8 (38170) 2-16-06.

Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению

- а) письменное заявление на имя Главы Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области о желании участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
 - б) копия трудовой книжки;
 - в) копия документов об образовании;
 - г) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);
 - д) автобиография кандидата;
 - е) собственноручно заполненная анкета кандидата с фотографией по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».
- После приема заявлений Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.
- Конкурс проводится в два этапа не позднее 10 рабочих дней со дня окончания приема заявлений

Дата, время проведения конкурса, порядок определения победителя конкурса

26 апреля 2023 года в 14-30 проводится первый этап конкурса.

Не позднее чем через два рабочих дня со дня окончания срока приема заявлений на участие в конкурсе проводится первый этап конкурса.

На первом этапе Конкурсная Комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами, на предмет:

- соответствия поданных документов перечню документов, указанному в информационном сообщении;

- соответствия кандидатов предъявляемым требованиям к квалификации и опыту работы.

В случае предоставления претендентом не всех документов, указанных в информационном сообщении или не соответствия кандидата предъявляемым требованиям к квалификации и опыту работы, претендент не допускается во второй этап для участия в конкурсе.

Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух кандидатов. Если для участия в конкурсе представлены документы только одного кандидата, либо желающие участвовать в конкурсе отсутствуют, либо во второй этап ни прошел не один кандидат, либо во второй этап прошел только один кандидат, то конкурс считается несостоявшимся.

По ходу проведения заседания Конкурсной Комиссии ведется протокол, в который вносятся результаты голосования и решение Конкурсной Комиссии. Протокол подписывается председателем, секретарем, всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании, в течение трех рабочих дней со дня заседания Конкурсной Комиссии.

Протокол рассмотрения документов, представленных кандидатами, размещается на официальном сайте Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области.

28 апреля 2023 г. в 14-30 проводится второй этап конкурса.

В целях установления соответствия участника конкурса квалификационным требованиям, предъявляемым к лицам, замещающим должность директора, проводится второй этап конкурса в форме собеседования.

В ходе собеседования Председатель и Члены Конкурсной Комиссии задают участнику конкурса вопросы, связанные с проверкой профессиональных знаний, профессиональных навыков и знания направления развития основного вида деятельности предприятия. Ответ на один вопрос не должен превышать более 5 минут. Участнику конкурса должно быть задано такое количество вопросов, которое позволит Комиссии объективно оценить претендента по десятибалльной системе:

- 10 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, показал высокий уровень профессиональных знаний и навыков, знания направления развития основного вида деятельности предприятия, умения аргументированного отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- 8 баллов, если претендент последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, правильно использовал понятия и термины, но допустил неточности и ошибки, показал достаточный уровень профессиональных знаний и навыков, знания направления развития основного вида деятельности предприятия, умения отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- 6 баллов, если претендент последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности и ошибки, показал средний уровень профессиональных знаний и навыков, знания направления развития основного вида деятельности предприятия, умения отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров;

- 2 балла, если претендент не раскрыл содержание вопроса, при ответе неправильно использовал основные понятия и термины, допустил значительные неточности и ошибки, показал низкий уровень профессиональных знаний и навыков, знания направления развития основного вида деятельности предприятия, отсутствие умения отстаивания собственной точки зрения и ведения деловых переговоров.

Победителем признается кандидат, набравший наибольшее количество баллов. В случае, если кандидаты набрали одинаковое количество баллов, победитель определяется в порядке, предусмотренном п. 3.3 Положения о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей директоров муниципальных унитарных предприятий Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области, утвержденного Постановлением Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района от 23.08.2016 г. № 292.

Информация о результатах конкурса

Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола на официальном сайте Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района.

Документы кандидатов, не прошедших конкурс, возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области, после чего подлежат уничтожению.

Расходы, связанные с участием в Конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

В случае, когда Конкурс не состоялся (при отсутствии одного кандидата) или не определен победитель конкурса, а также в случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора с Администрацией Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района, Конкурс проводится вновь.

В случае истечения срока действия трудового договора, досрочного расторжения трудового договора с действующим руководителем предприятия, либо в других случаях, Главой Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области может быть принято решение о назначении на должность директора предприятия на срок до проведения конкурса.

Обращаем Ваше внимание, что статьёй 21 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» предусмотрены ограничения для руководителей унитарных предприятий, а именно: Руководитель унитарного предприятия не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

Более подробную информацию можно получить по адресу: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 12, по тел. 8 (38170) 2-16-06, (38170) 2-17-32.

Приложение
к информационному сообщению

Форма
трудоустройства с руководителем (муниципального) учреждения

"__" _____ 20__ г.

(город, населенный пункт)

(орган местного самоуправления, организация - указать нужно)*(1)

именуемый в дальнейшем работодателем, в лице _____

(ф.и.о., должность)

действующего на основании _____

с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный (избранный,
утвержденный) на должность *(2) _____

(наименование должности, полное наименование муниципального учреждения)
именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны),
заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: _____

работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок, определенный срок с указанием продолжительности -
указать нужное)

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____
(указать конкретную дату)

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представлению отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне *(3);

п) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

р.1) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением *(3.1);

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) обеспечить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю до _____ *(4);
(указать конкретную дату)

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

ч) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности *(5);

- в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;
 г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

- а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;
 б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;
 в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;
 в.1) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки) ***(3.1)**;
 г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено **Трудовым кодексом** Российской Федерации;
 д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;
 е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

- а) продолжительность рабочей недели - _____ часов;
 б) количество выходных дней в неделю - _____;
 в) продолжительность ежедневной работы - _____ часов ***(6)**;
 г) ненормированный рабочий день ***(7)**;
 д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

- а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней 7;
 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с ***(7)**.

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Зарботная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты *(8)	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя ***(8.1)**.

20.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы ***(8.1)**:

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период

21. Зарботная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

22. Зарботная плата _____
 (выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке - указать нужно)

VI. Ответственность руководителя

23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
 б) выговор;
 в) увольнение по соответствующему основанию;
 г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со **статьей 277** Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

28. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, _____ (вид страхования)

которые установлены _____ (наименование локального нормативного акта работодателя)

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с **пунктом 2 статьи 278** Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере _____ ***(9)**.

32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

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

34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно [трудовым законодательством](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
36. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.
37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.
38. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ	РУКОВОДИТЕЛЬ
_____	_____
(полное наименование)	(ф.и.о.)
Адрес (место нахождения) _____	Адрес места жительства _____
_____	Паспорт (иной документ, _____
_____	удостоверяющий личность) _____
ИНН _____	серия _____ N _____
_____	кем выдан _____
_____	дата выдачи " __ " _____ г.
_____	_____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)	(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)

- * (1) Указывается в качестве работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- * (2) Информация об избрании включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации назначению предшествуют выборы, информация о назначении (утверждении) включается в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель был назначен (утвержден) на должность иным органом, чем тот, который заключает с ним трудовой договор.
- * (3) Включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне.
- * (3.1) Включается в трудовые договоры руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг.
- * (4) Срок представления документов устанавливается работодателем.
- * (5) Включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- * (6) Нормальная продолжительность рабочего времени руководителя не может превышать 40 часов в неделю. В соответствии с законодательством Российской Федерации руководителю может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени.
- * (7) Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- * (8) Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем.
- * (8.1) В показатели эффективности работы руководителя учреждения могут включаться в том числе:
показатели, предусмотренные [подпунктом "ч" пункта 9](#) настоящего трудового договора (в случае их установления);
показатели, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);
показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением, в рамках компетенции руководителя (в случае проведения такой оценки).
- * (9) Не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОРМИЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРМИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» марта 2023 г.

№ 61

р.п. Кормиловка

О внесении изменений в Постановление Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района от 23.08.2016 г. № 292 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения конкурса на замещение вакантных должностей директоров муниципальных унитарных предприятий Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Уставом Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области, Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области постановила:

1. Внести изменения в ч.3 Постановления Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района от 23.08.2016 г. № 292, изложив его в следующей редакции:

«3. Создать Конкурсную Комиссию Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области в следующем составе:

Председатель комиссии: Зоткин Дмитрий Владимирович – Глава Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области.

Секретарь комиссии: Тоненькая Ольга Александровна - главный специалист Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района.

Члены комиссии:

Муқан Анжелика Викторовна – консультант Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района;

Солодовникова Ирина Владимировна – советник Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района;

Чертушкин Виталий Сергеевич - депутат Совета Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района (по согласованию).

Ескунова Наталья Андреевна – главный специалист Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района.»

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный Вестник Кормиловки» и на официальном сайте Администрации Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района Омской области.

6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

Д.В. Зоткин

Официальный Вестник Кормиловки

Учредитель: Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

Редакция: Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

Издатель: Администрация Кормиловского городского поселения Кормиловского муниципального района

Главный редактор: Д.В. Зоткин

Адрес редакции и издателя: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина 12