|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальный район****«ЛЕНСКИЙ РАЙОН»****Республики Саха** **(Якутия)** | Описание: Описание: maxis | **Саха Өрөспүүбүлүкэтин****«ЛЕНСКЭЙ ОРОЙУОНА»** **муниципальнай****оройуона** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  **УУРААХ** |
| **г. Ленск** |  **Ленскэй к.** |
| **от «18» декабря 2024 года № 01-03-1000/4** |
| **Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)** |

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия), в целях совершенствования кадровой политики, повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий и учреждений муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить типовую форму трудового договора с руководителем муниципального учреждения (предприятия) согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление главы от 12.11.2019 №01-03-1043/9 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального образования «Ленский район» Республики Саха (Якутия)».

4. Главному специалисту управления делами (Иванская Е.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте МР «Ленский район».

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы**  | **П.Л. Петров** |
|  |  |

Приложение №1

к постановлению и.о. главы

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

1.2. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к работе в должности руководителя учреждения (предприятия) в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.3. Основными задачами конкурса являются: оценка профессиональных, деловых, личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности, отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава руководителей, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров в муниципальных учреждениях (предприятиях).

1.4. Организация и проведение конкурса осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Организатор).

1.5. Настоящее Положение действует в отношении руководителей муниципальных унитарных предприятий, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, за исключением руководителей учреждений образования, общеобразовательных, дошкольных, дополнительного образования и подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений и подведомственных муниципальных учреждений культуры.

**2. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, состав которой утверждается постановлением главы МР «Ленский район». В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии.

2.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий конкурсной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена конкурсной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава конкурсной комиссии.

2.4. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет подготовку и согласование с председателем конкурсной комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;

- обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте МР «Ленский район»;

- принимает от претендентов заявки на участие в конкурсе и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявкам документов, представленных претендентами;

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;

 - уведомляет членов комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания и рассматриваемых на нем вопросах, по просьбе членов комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- уведомляет претендентов о результатах конкурса.

2.6. Заседание конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

2.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение ее председателя.

2.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом (в том числе при признании конкурса несостоявшимся), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол и документы, представленные на конкурс, хранятся секретарем комиссии в соответствии с правилами делопроизводства.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Решение о проведении конкурса принимается главой МР «Ленский район» и оформляется постановлением главы МР «Ленский район».

3.2. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

– формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса и утверждает ее состав;

– размещает информационное сообщение о проведении конкурса в средствах массовой информации и на официальном сайте МР «Ленский район» не менее чем за 30 календарных дней до объявленной даты проведения конкурса;

– принимает заявки от претендентов, ведет их учет в журнале регистрации;

– проверяет правильность оформления заявок претендентов и перечень прилагаемых к ним документов;

– передает в конкурсную комиссию поступившие заявки претендентов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приема конкурсных документов.

3.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

– наименование, сведения о местонахождении муниципального учреждения (предприятия);

– требования, предъявляемые к претенденту, претендующему на замещение вакантной должности;

– дату и время начала и окончания приема заявлений от претендентов с прилагаемыми к ним документами;

– адрес места приема заявлений и документов претендентов;

– перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

– дату, время и место проведения конкурса;

– срок заключения трудового договора с победителем конкурса;

– адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями;

– реквизиты и ссылка на размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. Со дня размещения в средствах массовой информации информационного сообщения организатор предоставляет претендентам при их обращении возможность ознакомления с должностными обязанностями, предусмотренные нормативными правовыми актами, по должности руководителя муниципального учреждения.

3.5. Для участия в конкурсе претенденты представляют организатору конкурса в течение указанного в сообщении срока основной перечень документов:

- заявку в адрес Конкурсной комиссии о допуске к участию в конкурсе, согласно приложению №1 к настоящему Положению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с фотографией;

- копию паспорта, удостоверяющий личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, а также по желанию претендента, копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, либо не заверенные копии документов с представлением для обозрения их подлинников;

- заверенную в установленном порядке по месту работы копию трудовой книжки, иные документы о подтверждении стажа работы (службы); если трудовая книжка ведется в электронном виде - представляет форму СТД-Р;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году назначения на должность;

- справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной или снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- выписка, содержащая сведения о дисквалифицированном лице, либо справка об отсутствии информации;

- копию свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

- копию свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- согласие на обработку персональных данных.

Дополнительный перечень документов может быть включен в информационное сообщение, исходя из профиля деятельности муниципального учреждения (предприятия).

3.6. Участник конкурса на замещение вакантной должности вправе в любой момент отозвать свою заявку.

3.7. Организатор не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям, за исключением, если заявка на участие в конкурсе, поступила после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

3.8. Если в установленный срок не поступило заявок на участие в конкурсе, то учредитель объявляет конкурс несостоявшимся.

3.9. При проведении конкурса конкурсная комиссия первым вопросом рассматривает вопрос о допуске претендентов к участию в конкурсе, вторым вопросом проводит собеседование.

Комиссия оценивает профессиональные, личностные качества кандидатов на основании представленных ими документов и собеседования, определяет из состава участников одного претендента, способного наиболее профессионально исполнять обязанности по вакантной должности.

3.10. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса, если:

- претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

 - документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

- у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципального учреждения;

- сведения о претенденте включены в реестр дисквалифицированных лиц;

- не отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

- претендент на должность руководителя муниципального учреждения является иностранным агентом.

3.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендента. О результатах конкурса претенденты информируются письменно не позднее 3 рабочих дней со дня проведения конкурса. Решение комиссии является основанием для назначения гражданина на соответствующую вакантную должность.

3.12. Конкурс считается состоявшимся при наличии не менее двух претендентов. Если для участия в конкурсе представлены документы только одного претендента либо желающие участвовать в конкурсе отсутствуют, то конкурс считается несостоявшимся. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к соответствующей вакантной должности, глава МР «Ленский район» вправе принять решение о проведении повторного конкурса либо назначить руководителя по своему усмотрению.

3.13. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока Организатором в установленном порядке обеспечивается хранение таких документов, после чего они подлежат уничтожению.

3.14. Организатор конкурса:

– в течение 3 рабочих дней с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса;

– в течение 3 рабочих дней с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте МР «Ленский район»;

– в течение 10 рабочих дней с даты определения победителя направляет для заключения проект срочного трудового договора с руководителем учреждения (предприятия).

3.15. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора Организатор конкурса вправе:

– объявить проведение повторного конкурса;

– заключить срочный трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.16. Процедура признания претендента победителем конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) считается тождественной процедуре прохождения аттестации на соответствие должности руководителя муниципального учреждения (предприятия).

Претендент, признанный победителем по результатам конкурса на замещение должности руководителя учреждения, считается успешно прошедшим аттестацию на соответствие должности руководителя муниципального учреждения (предприятия).

3.17. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, пользование услугами средств связи всех видов и другие) граждане производят за счет собственных средств.

3.18. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель** **МКУ «КИО» МР «Ленский район»** | **А.С. Пляскина** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) |
|  | В Конкурсную комиссию от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты) |

**Заявка**

**на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия),**

**муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия)**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения)

К заявке прилагаю:

1. Анкету участника Конкурса с фотографией (по форме согласно приложению №1 к заявке);

2. Согласие на обработку персональных данных (по форме согласно приложению № 2 к заявке);

3. Копию документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

4. Копию документа, удостоверяющего личность;

5. Заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки, если трудовая книжка ведется в электронном виде - представляет [форму СТД-Р](https://its.1c.ru/db/garant/content/405879309/hdoc/1000);

6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

7. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

8. Справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения;

9. Выписку, содержащую сведения о дисквалифицированном лице, либо справку об отсутствии информации;

10. Копию свидетельства идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

11. Копию свидетельства обязательного пенсионного страхования.

С Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) ознакомлен(а)

 " " 20\_\_\_\_\_ г.

Заявка принята " " 20\_\_\_\_г.

(должность, фамилия, инициалы секретаря конкурсной комиссии) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к заявке на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) |

|  |  |
| --- | --- |
| АНКЕТА(заполняется собственноручно)1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)  |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)  |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому  |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)  |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чинправоохранительной службы, классный чингражданской службы субъекта РоссийскойФедерации, квалификационный разрядгосударственной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что)  |  |
| 10. Допуск к государственной тайне,оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)  |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адрес организации(в т.ч. за границей) |
| поступления |  ухода  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также

муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя,

отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования

(если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

22. Сведения о Вашем учредительстве юридических лиц, предпринимательской и

иной оплачиваемой деятельности

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

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

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

23. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах,

другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

24. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете,

и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в

участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2к заявке на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) |

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия номер , кем выдан

дата выдачи « \_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

адрес регистрации по месту жительства:

адрес фактического места жительства:

с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия) даю согласие на обработку в документальной и электронной форме нижеследующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального учреждения (предприятия) муниципального района «Ленский район» Республики Саха (Якутия).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к постановлению и.о. главы

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г.

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА**

**трудового договора с руководителем**

**муниципального учреждения (предприятия)**

г. Ленск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный район «Ленский район» Республики Саха (Якутия), именуемого в дальнейшем работодатель, в лице главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), именуемая(ый) в дальнейшем руководителем, назначенный на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности, полное наименование муниципального учреждения (предприятия)), именуемое в дальнейшем учреждением, с другой 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 срок 5 (пять) лет с «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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 представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне (*включается в трудовой договор при оформленном руководителю допуске к государственной тайне*);

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 *(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);*

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

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 (пяти) календарных дней;

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 (*включается в трудовой договор в случаях аттестации руководителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации)*;

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) *(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)*;

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) ненормированный рабочий день *(включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации);*

г) 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 *(включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации);*

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации)*.

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. Заработная 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 | Размер выплаты, % от должностного оклада |
| Северная надбавка |  |
| Районный коэффициент | 70 |

19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера *(устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы руководителя, установленных работодателем):*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления в рублях |
|  |  |  |

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

*(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)).*

20(1). Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы *(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))*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Критерии оценки показателя | Отчетный период |
|  |  |  |

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

22. Заработная плата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(выплачивается руководителю по месту работы, перечисляется на указанный работодателем счет в банке)*

**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, *(если оно установлено локальным нормативным актом 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 3-кратного среднемесячного заработка.

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**Муниципальный район «Ленский район» Республики Саха (Якутия)Юридический адрес: 678144, РС(Я), Ленский район, г. Ленск, ул. Ленина, д. 65ИНН 1414009962КПП 141401001Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия И.О.М.П. | **РУКОВОДИТЕЛЬ**ФИО:Адрес места жительства: Паспорт: Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Фамилия И.О.Руководитель получил один экземпляр трудового договора«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О. |