



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»  
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 16 » августа 2023 г.

пос. Яр

№ 80.К

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики»

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», в целях формирования на конкурсной основе высокопрофессионального руководящего кадрового состава:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики» (далее - Конкурс).

2. Утвердить требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики»:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- высшее профессиональное или среднее профессиональное (техническое или инженерно-экономическое) образование и стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее 3 лет.

3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики» по приговору суда, вступившему в законную силу.

4. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия

«Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики» (приложение 1).

5. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики» в следующем составе:

Старцев А.Ю. – Глава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

Леонтьева Н.В. – руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района, заместитель председателя комиссии;

Наймушина И.В. – начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», секретарь Комиссии;

Члены комиссии:

Булдакова Т.В. – заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики";

Поздеева А.В. – первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

Семакина А.К. – начальник правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»;

Игнатова Е.А. – заместитель главы Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" по экономике.

6. Утвердить проект трудового договора с руководителем Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики» (приложение 2).

7. Гражданин, желающий принять участие в Конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

1) собственноручно заполненное заявление;

2) паспорт;

3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

4) документ об образовании;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) согласие на обработку персональных данных.

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

8. Прием документов для участия в Конкурсе осуществляется с 17 августа 2023 года по 05 сентября 2023 года по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом № 55 (приемная), в рабочие дни с 08 часов 00 минут

до 16 часов 15 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, выходной — суббота, воскресенье.

9. Определить дату, время и место проведения конкурса – 15 сентября 2023 года в 14 часов 00 минут по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Советская, дом № 55 (актовый зал). Подведение итогов конкурса — до 16.00 часов 15 сентября 2023 года. Информацию о конкурсе можно получить по телефону 8 (34157) 4 11 08, 4 14 34, контактные лица: Леонтьева Наталья Владимировна, Наймушина Ирина Владимировна.

10. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

11. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района Леонтьеву Н.В.

И.о.Главы муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»

А.В. Поздеева

Проект распоряжения вносит:

 И.В. Наймушина

Согласовано:

Руководитель Аппарата

 Н.В. Леонтьева

Заместитель начальника правового управления

 О.Н. Абрамова

Положение  
о порядке проведения конкурса на замещение вакантной  
должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия  
«Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской  
Республики».

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики», условия участия в нем, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии и порядок определения результатов конкурса (далее - Комиссия)

1. Общие положения

1.1. Основная задача конкурса - отбор на конкурсной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт работы, способных по своим личностным и деловым качествам замещать должность директора.

1.2. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, принимающих участие в конкурсе (далее - кандидаты), объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Каждый гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений и принадлежности к общественным объединениям имеет право на участие в конкурсе.

2.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики» по приговору суда, вступившему в законную силу.

3. Назначение конкурса

3.1. Конкурс объявляется распоряжением Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики".

3.2. На основании распоряжения Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" об объявлении конкурса начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" готовит информационное сообщение о проведении конкурса, которое подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» не позднее, чем за 30 дней до дня его проведения.

#### 4. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия (далее - комиссия).

4.2. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Общее число членов конкурсной комиссии составляет 7 человек.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе руководитель Аппарата Главы Ярского района, Ярского районного Совета депутатов и Администрации Ярского района, заместители главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», начальник правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», начальник сектора кадровой работы правового управления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»).

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. Комиссия формируется на срок проведения конкурса и осуществляет свою работу на безвозмездной основе.

4.4. Полномочия комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;
- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;
- проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;
- осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;
- определяет результаты конкурса;
- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) комиссии и принимает по ним мотивированные решения;
- обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

#### 5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается комиссией самостоятельно.

5.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии, определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- объявляет результаты конкурса.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

Секретарь комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

5.3. Заседания комиссии созываются ее председателем. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

На заседании комиссии ведется протокол. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует две трети от установленного числа членов комиссии.

Комиссия по требованию любого ее члена обязана проводить голосование по любым вопросам, входящим в ее компетенцию и рассматриваемым комиссией на заседании в соответствии с утвержденной повесткой дня.

5.4. Решения комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов ее членов, поданных "за" и "против", голос председателя комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

5.5. Решения, протоколы конкурсной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением случаев, предусмотренных пп. 9.2, 9.3 настоящего Положения.

Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.6. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документации комиссии, возлагается на секретаря комиссии.

## 6. Статус членов комиссии

6.1. Членами комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- граждане Российской Федерации, не достигшие возраста 21 года;
- судьи, прокуроры;
- супруги и близкие родственники (мужья, жены, отцы, матери, дети, братья и сестры) кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов.

6.2. Срок полномочий члена комиссии истекает одновременно с прекращением полномочий комиссии.

Член комиссии освобождается от обязанностей члена комиссии до истечения срока своих полномочий по решению руководителя органа местного самоуправления, в течение 5 дней в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;

- появления оснований, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения.

Глава муниципального образования вправе назначить нового члена комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена комиссии.

6.3. Члены комиссии имеют право:

- выступать на заседании комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

- удостовериться в подлинности представленных кандидатами документов;

- обжаловать действия (бездействие) комиссии в суд.

6.4. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- не разглашать сведений о частной жизни кандидатов, ставших им известными в связи с осуществлением полномочий члена комиссии;

- выполнять поручения председателя комиссии.

## 7. Условия конкурса

7.1. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, представляет в комиссию лично следующие документы:

- заявление (приложение №1);

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2).

Вышеуказанные документы представляются вместе с их копиями. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 календарных дней со дня опубликования извещения об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

7.3. Член комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов. Копия расписки с регистрационной записью прикладывается к документам кандидата.

7.4. Конкурсная комиссия вправе проводить проверку представленных кандидатами сведений.

7.5. Решением комиссии гражданину может быть отказано в участии в конкурсе. Основаниями отказа в участии в конкурсе являются:

- отсутствие среди документов, представленных в комиссию, документов, обязательных для представления в соответствии с настоящим Положением;
- недостоверность сведений, представленных гражданином.

В случае отказа в участии в конкурсе комиссия обязана в течение суток с момента принятия решения об отказе в участии в конкурсе выдать гражданину копию решения комиссии с изложением оснований отказа.

7.6. Кандидат вправе представить в комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

7.7. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

## 8. Порядок проведения конкурса

8.1. Конкурс проводится комиссией с приглашением кандидатов.

8.2. На заседании конкурсной комиссии с кандидатами проводится индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Проведение индивидуального собеседования может начинаться с самопрезентации кандидата (3-5 минут), в которой он кратко информирует: об автобиографических данных; о профессиональном опыте и возможностях применения его на вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики»; о причинах (мотивах) участия в конкурсе; об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10 - 15 минут представляет свой реферат по вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики», после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

Члены конкурсной комиссии не позднее 1 рабочего дня до начала заседания комиссии должны быть ознакомлены с рефератом каждого кандидата.

8.3. Профессиональные и личные качества кандидатов оцениваются по следующим основным критериям:

- знания, умения и навыки по вопросам управленческой деятельности;
- опыт управленческой работы;
- деловая культура;
- систематическое повышение профессионального уровня;
- умение видеть перспективу, инициативность;
- умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;
- умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность, целеустремленность, навыки делового общения;
- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законодательных и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

Оценка кандидатов производится на основании результатов выполнения ими конкурсных процедур: индивидуального собеседования и предоставления реферата (далее - конкурсные процедуры), используемых при проведении конкурса.



8.4. По результатам проведения конкурсных процедур члены конкурсной комиссии заполняют конкурсный бюллетень по каждой конкурсной процедуре по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Каждый член конкурсной комиссии заносит в конкурсный бюллетень результат оценки участника конкурса, при необходимости – с краткой мотивировкой, обосновывающей решение, принятое членом конкурсной комиссии.

Оценка участника конкурса осуществляется по 5 – балльной шкале, где 1 балл – минимальная оценка, 5 баллов – максимальная.

8.5. Итоговый балл участника конкурса определяется как сумма баллов, выставленных ему членами конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень по результатам конкурсных процедур.

#### 9. Порядок определения результатов конкурса

9.1. Результаты конкурса подводятся на закрытом заседании комиссии в день проведения собеседования, предусмотренного пунктом 8.2 настоящего Положения, с последним кандидатом.

9.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату.

По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии.

Протокол об итогах голосования подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.3. По результатам конкурса комиссия оформляет решение комиссии о кандидате, получившем наибольшее число голосов членов комиссии. Данное решение подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

9.4. О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме в течение двух недель со дня его завершения.

9.5. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным один кандидат, комиссия вправе принять решение о назначении данного кандидата на должность руководителя предприятия, если кандидат отвечает всем требованиям, предъявляемым к должности руководителя предприятия.

Решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

9.6. Комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности руководителя предприятия.

#### 10. Продление сроков проведения конкурса, объявление нового конкурса

10.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе не оказался допущенным ни один кандидат, решением комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения.

10.2. В случае если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к руководителю предприятия, Глава муниципального образования в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

Приложение 1  
к Положению  
о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной  
должности директора Ярского  
муниципального унитарного  
предприятия  
«Тепловодоснабжение»  
муниципального образования  
«Ярский район Удмуртской  
Республики»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики».

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Положению

о порядке проведения конкурса  
на замещение вакантной должности директора  
Ярского муниципального унитарного  
предприятия «Тепловодоснабжение»  
муниципального образования «Ярский район  
Удмуртской Республики»

Главе муниципального образования  
«Муниципальный округ Ярский район  
Удмуртской Республики»  
Старцеву А.Ю.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации указывается  
с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи и наименование

\_\_\_\_\_  
органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (Администрация МО «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»), расположенному по адресу: Удмуртская Республика, п.Яр, ул.

Советская, д. 55, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- пол, возраст;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);

- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;

- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;

- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;

- СНИЛС;

- ИНН.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 3  
к положению о порядке проведения  
конкурса на замещение вакантной  
должности директора Ярского  
муниципального унитарного  
предприятия «Тепловодоснабжение»  
муниципального образования «Ярский  
район Удмуртской Республики»

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата проведения конкурса)

\_\_\_\_\_ (полное наименование вакантной должности,

\_\_\_\_\_ на замещение которой проводится конкурс)

Баллы, присвоенные членом конкурсной комиссии участникам конкурса по результатам

\_\_\_\_\_ (указать метод оценки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса	Балл	Краткая мотивировка выставленного балла (при необходимости)
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) члена конкурсной комиссии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Проект трудового договора  
с руководителем Ярского муниципального унитарного предприятия  
«Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район  
Удмуртской Республики»

п. Яр

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Администрация муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", именуемая в дальнейшем «Работодатель» в лице Главы муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики" Старцева Александра Юрьевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность директора Ярского муниципального унитарного предприятия «Тепловодоснабжение» муниципального образования «Ярский район Удмуртской Республики», именуемого в дальнейшем «Предприятие», 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 Предприятия, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Ярский район, поселок Яр, улица Гагарина, дом № 13, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок в силу части 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

5. Местом работы руководителя является Предприятие.

6. Руководителю предприятия устанавливается испытательный срок 6 месяцев.

II. Права и обязанности руководителя.

7. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

8. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, 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.

9. Руководитель имеет право на:

- 1) осуществление действий без доверенности от имени Предприятия;
- 2) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Предприятия;
- 3) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с

ними;

4) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Предприятия, принятие локальных нормативных актов;

5) поощрение работников Предприятия;

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

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

8) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

9) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

10) повышение квалификации;

10. Руководитель обязан:

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

2) обеспечивать эффективную деятельность Предприятия организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Предприятия;

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

4) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Предприятия, а также имущества, переданного Предприятию в оперативное управление в установленном порядке;

5) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;

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

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

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

9) требовать соблюдения работниками Предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

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

13) 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 представлении отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

15) соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

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

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

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

19) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в недельный срок со дня изменения;

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

21) обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг;

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

23) не допускать принятия решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

24) утверждать структуру и штат Предприятия, осуществлять в установленном порядке прием на работу работников Предприятия, а также заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

25) распоряжаться имуществом Предприятия в порядке и в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовыми актами Администрации муниципального образования "Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики", уставом Предприятия.

26) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами Работодателя.

### III. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

1) 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 предприятия;

2) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его



квалификации и соответствия занимаемой должности;

3) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

4) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) поощрять руководителя за эффективную работу Предприятия.

12. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

2) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

3) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

4) 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;

5) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;

6) 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

13. Руководителю устанавливается:

13.1. Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

13.2. Количество выходных дней в неделю – два (суббота и воскресенье).

14. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

15. Руководителю в соответствии с графиком отпусков, согласованному с Работодателем, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

16. 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

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

18. Оплата труда руководителя осуществляется за счет средств Предприятия в соответствии с порядком, установленным Работодателем.

19. Должностной оклад руководителя Предприятия устанавливается в размере 19500 рублей.

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

- по районному коэффициенту в размере 15% от установленного должностного оклада в месяц;

21. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 22 пункта 10 настоящего трудового договора.

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

23. Заработная плата перечисляется на счёт в банке.

#### VI. Ответственность руководителя

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

25. 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.

27. 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.

28. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, 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

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

#### VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.

37. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

Администрации муниципального  
образования "Муниципальный округ  
Ярский район Удмуртской Республики"

ФИО

427500, УР, Ярский район, поселок Яр,  
улица Советская, 55  
ИНН 1837020942, КПП 183701001

Паспорт: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ А.Ю. Старцев

\_\_\_\_\_ ( )

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя)