|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ч+ВАШ РЕСПУБЛИКИ****Ё/РП, РАЙОН/** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **ЦИВИЛЬСКИЙ РАЙОН** |
| **Ё/РП, РАЙОН** **АДМИНИСТРАЦИЙ/**ЙЫШ+НУ**2019 ё? ноябрь 18 -м\ш\ № 606****Ё\рп. хули** | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ **18 ноября 2019 года № 606****г. Цивильск** |

**Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики**

В целях реализации статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с Уставом Цивильского района Чувашской Республики, администрация Цивильского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядокпроведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами - начальника отдела организационного обеспечения администрации Цивильского района.

3. Признать утратившими силу:

постановлениеадминистрации Цивильского района Чувашской Республики от 22 апреля 2014 г. № 401 «Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского района Чувашской Республики»;

постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 01 августа 2019 г. № 407 «О внесении изменений в постановление администрации Цивильского района Чувашской Республики от 22 апреля 2014 г. № 401 "Об утверждении Положения об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского района Чувашской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)**.**

И.о. главы администрации

Цивильского района В.В. Сыройкин

Утвержден
постановлением администрации

Цивильского района
от 18 ноября 2019 г. № 606

# Порядокпроведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее также соответственно - конкурс на вакантную должность, вакантная должность, Администрация), и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее соответственно - конкурс в резерв, резерв) (далее при совместном упоминании - конкурс).

1.2. Решение о проведении конкурса на вакантную должность принимается главой администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее - Глава администрации) при наличии вакантной должности, если Главой администрации не принято решение о назначении руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее - руководитель организации), из резерва или из резерва управленческих кадров администрации Цивильского района.

Решение о проведении конкурса в резерв принимается Главой администрации независимо от наличия (отсутствия) вакантной должности.

Решение о проведении конкурса оформляется распоряжением администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее - распоряжение администрации).

#

# 2. Право на участие в конкурсе

# 2.1. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком, независимо от пола, расы, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского района, установленных постановлением администрации Цивильского района Чувашской Республики от 22 апреля 2014 года N 400 "Об утверждении квалификационных требований к должности руководителя автономного учреждения, муниципального учреждения (предприятия) Цивильского района Чувашской Республики", и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

# 2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

# 1) заявление на имя председателя постоянно действующей конкурсной комиссии администрации Цивильского района о допуске на участие в конкурсе (приложение № 1);

# 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией 3 х 4 (приложение № 2);

# 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

# 4) заверенные в установленном порядке документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

# - копию трудовой книжки и иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;

# - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

# 5) медицинскую справку установленной законодательством формы;

# 6) справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена постановлением администрации Цивильского района Чувашской Республики от 22.02.2013 г. № 133 "О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения Цивильского района Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Цивильского района Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

# 7) заверенную собственноручно программу развития учреждения (предприятия) кандидата на бумажном носителе (далее - Программа) должна содержать следующие разделы:

# - цель и задачи Программы (образ будущего состояния учреждения (предприятия);

# - описание ожидаемых результатов реализации Программы, их качественные показатели;

# - план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие учреждения (предприятия) с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

# - приложения к Программе (при необходимости);

# 8) электронную версию (презентацию) Программы на электронном носителе;

# Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе.

# Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании конкурсной комиссии.

# 2.3. Гражданин не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

# представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать вакантную должность руководителя в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

# в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

# гражданин признан недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

# 2.4. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 дня со дня объявления конкурса. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

# 2.5. Решение о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

# 2.6. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсе конкурсная комиссия уведомляет Кандидата в письменной форме не позднее, чем за 10 дней после подачи заявления на участие в конкурсе (приложение № 3).

# 2.7. В случае принятия решения об отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

# 3. Формирование и деятельность конкурсной комиссии

3.1. Полномочия по проведению конкурса возлагается на постоянно действующую конкурсную комиссию по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Цивильского района в администрации Цивильского района Чувашской Республики, состав которой утверждается распоряжением администрации.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав конкурсной комиссии включаются представители кадровой и юридической службы администрации Цивильского района. Для наиболее полной оценки качеств кандидатов на заседание конкурсной комиссии могут приглашаться независимые эксперты, мнение которых учитывается при проведении итогов конкурса.

3.3. Общее число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

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

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества ее членов.

3.5. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов конкурсной комиссии;

ведет заседание конкурсной комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

В период отсутствия председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Ответственным за организацию проведения заседания конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, доводит до сведения лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, информацию о дате, времени и месте проведения заседания;

оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

В период отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.7. Член конкурсной комиссии до начала заседания конкурсной комиссии должен уведомить председательствующего на заседании конкурсной комиссии о наличии прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при принятии конкурсной комиссией решений по рассматриваемым вопросам, и отказаться от участия в заседании конкурсной комиссии.

3.8. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

# 4. Проведение конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о проведении конкурса и принимает документы от кандидатов на замещение вакантной должности руководителя;

- на втором этапе проводится заседание конкурсной комиссии по отбору кандидата на замещение вакантной должности руководителя.

4.2. На первом этапе секретарь конкурсной комиссии подготавливает распоряжение администрации об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя; после подписания распоряжения об объявлении конкурса в течение одного рабочего дня публикует на сайте администрации Цивильского района информационное сообщение о проведение конкурса, которое включает:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения (предприятия); наименование вакантной должности руководителя, требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приема заявлений и документов Кандидатов; перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения конкурса;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

проект трудового договора с победителем конкурса.

4.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов и принимает решение на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Чувашской Республики и Цивильского района методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, тестирования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя учреждения. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 4).

После оценки личных и деловых качеств Кандидатов конкурсная комиссия приступает к оценке Программы. Оценка Программы осуществляется путем просмотра презентации Программы и путем устного представления презентации Программы Кандидатами.

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям: актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития Учреждения); прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на предоставляемые услуги и управление Учреждением, и учет изменений социальной ситуации); эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов); реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов); полнота и целостность Программы (наличие системного образа Учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития); проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе); управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы); контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей); социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров); культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются конкурсной комиссией по балльной системе с занесением результатов в оценочный лист (приложение № 5)

4.4. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе, в случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

4.5. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляется Кандидатами за счет собственных средств.

4.6. В случае если к окончанию срока приема конкурсных документов не поступило ни одной заявки, конкурсная комиссия вправе принять решение:

о признании Конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок.

# 5. Подведение итогов конкурса

5.1. При проведении итогов объявленного конкурса конкурсная комиссия может принять одно из следующих решений:

один из участников отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности руководителя;

другие участники конкурса могут быть включены представителем нанимателя (работодателем) в кадровый резерв;

ни один из участников конкурса не отобран конкурсной комиссией в качестве кандидата на замещение вакантной должности руководителя или для включения в кадровый резерв;

конкурс не состоялся.

5.2. Решение о признании конкурса несостоявшимся Комиссия принимает в случаях:

отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;

подачи документов на участие в конкурсе только одним лицом;

отзыва всеми кандидатами заявлений на участие в конкурсе.

5.3. Решение принимается конкурсной комиссией открытым голосованием, простым большинством голосов из числа членов комиссии, участвующих в заседании. Результаты конкурса вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии в виде рейтинга участников конкурса по сумме набранных баллов.

5.4. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания секретарем комиссии в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, визируется всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании и подписывается председателем конкурсной комиссии (в случае его отсутствия заместителем председателя конкурсной комиссии).

Протокол заседания Комиссии хранится у секретаря.

5.5. Секретарь конкурсной комиссии в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса информирует в письменной форме участников конкурса об итогах конкурса (приложение № 8) направляя заказным письмом почтовой связью извещение. Также секретарь конкурсной комиссии в 5-дневный срок с даты определения победителя конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения конкурса на официальном сайте администрации Цивильского района.

5.6. Администрация Цивильского района назначает на вакантную должность руководителя победителя конкурса, в 10-дневный срок с момента подписания протокола заседания комиссии заключает с ним срочный трудовой договор (приложение № 9) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и издается распоряжение о его назначении на вакантную должность руководителя.

5.7. В случае отказа победителя конкурса от заключения срочного трудового договора администрация Цивильского района вправе:

объявить проведение повторного конкурса;

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

5.8. Все документы, представленные на конкурс, проекты и соответствующие протоколы составляют документацию конкурсной комиссии, хранятся у секретаря комиссии. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве отдела организационного обеспечения администрации Цивильского района, после чего подлежат уничтожению.

5.9. Решение комиссии может быть обжаловано Кандидатом в 15-дневный срок со дня вручения, либо получения заказным письмом копии решения конкурсной комиссии в судебном порядке.

# **Приложение № 1**к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

# администрации Цивильского района Чувашской Республики

 (форма)

 Председателю постоянно действующей

конкурсной комиссии

администрации Цивильского района

 Чувашской Республики

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

 (инициалы, фамилия)

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

 (фамилия, имя, отчество

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (последнее - при наличии)

 гражданина)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс, адрес регистрации,

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

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон)

 паспорт или документ, его

 заменяющий:

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

# заявление.

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (на замещение вакантной должности, на включение в кадровый резерв на замещение должности) руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, находящейся в ведении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 администрации Цивильского района Чувашской Республики)

 Уведомления прошу направлять на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (почтовый адрес или адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" даю свое согласие конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Цивильского района Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Цивильского района Чувашской Республики (далее - Комиссия), и Администрации Цивильского района Чувашской Республики на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Цивильского района Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении Администрации Цивильского района Чувашской Республики.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Об изменении персональных данных, указанных мной в анкете, обязуюсь уведомить ответственного секретаря Комиссии в течение 10 календарных дней после наступления таких изменений.

 К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

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

 (подпись)

# **Приложение № 2**к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

(форма)

# АНКЕТА(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество (последнее - при наличии), 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 образовательной или научной организации, 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. Квалификационный разряд, классный чин, дипломатический ранг, воинское или специальное звание (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что |  |

10. 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 | Должностьс указанием организации | Адрес организации(в т.ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии).

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

 13. 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 (последнее - при наличии),

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

с какого времени они проживают за границей)

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

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

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

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

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

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

 16. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания),

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

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

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

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

 (серия, номер, кем и когда выдан)

 18. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

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

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

 20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

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

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

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

 21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен

(согласна).

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

 М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности,

 воинской службе и об учебе оформляемого лица

 соответствуют документам, удостоверяющим

 личность, записям в трудовой книжке, документам

 об образовании и воинской службе.

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

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

 (подпись, фамилия работника кадровой службы)

# Приложение № 3

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Уведомление

# Настоящим информируем Вас о том, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики, и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики Вы не допущены к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя организации. В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение о недопущении Вас к участию в конкурсе.

 Глава администрации

 Цивильского района Ф.И.О.

# Приложение № 4

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

# Оценочный лист

Рег.№ кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии/ Баллы | 3 | 2 | 1 | 0 |
| 1. Опыт работы на руководящих должностях | от 10 лет и более | от 5 лет до 10 лет | от 3 лет до 5 лет | от 1 года до 3 лет |
|  |  |  |  |
| 2. Образование | Соответствует вакантной должности по квалификационным требованиям и специфике выполняемой работы | Профессиональная переподготовка и/или повышение квалификации по требуемой специальности | В настоящий момент обучается по требуемой специальности | Не соответствует |
|  |  |  |  |
| 3.Профессиональные знания, умения и навыки | Соответствуют требованиям к вакантной должности | Скорее соответствуют, чем нет | Соответствуют в меньшей степени | Не соответствуют |
|  |  |  |  |
| 4. Личные и деловые качества | Соответствуют специфике работы | Скорее соответствуют, чем нет | Соответствуют в меньшей степени | Не соответствуют |
|  |  |  |  |
| Общий балл |  |  |  |  |

# Приложение № 5

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

Оценочный лист

программы развития организации, разработанной Кандидатом

Рег. № Кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерии/баллы** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **Примечание** |
| **актуальность** (нацеленность на решение ключевых проблем развития Учреждения) |  |  |  |  |  |  |
| **прогностичность** (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на предоставляемые услуги и управление Учреждением, и учет изменений социальной ситуации) |  |  |  |  |  |  |
| **эффективность** (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов) |  |  |  |  |  |  |
| **реалистичность** (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов) |  |  |  |  |  |  |
| **полнота и целостность Программы** (наличие системного образа Учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития) |  |  |  |  |  |  |
| **проработанность** (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе) |  |  |  |  |  |  |
| **управляемость** (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы) |  |  |  |  |  |  |
| **контролируемость** (наличие максимально возможного набора индикативных показателей) |  |  |  |  |  |  |
| **социальная открытость** (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров) |  |  |  |  |  |  |
| **культура оформления Программы** (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств) |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 6

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

Образец обложки

журнала регистрации заявок Кандидатов

# к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя

# организации, находящейся в ведении администрации

# Цивильского района Чувашской Республики

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИВИЛЬСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ЖУРНАЛ**

**регистрации заявок Кандидатов**

**к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации**

**Цивильского района Чувашской Республики**

 НАЧАТО:

 ОКОНЧЕНО:

г. Цивильск

# Приложение № 7

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

**Образец журнала регистрации заявок Кандидатов**

**к участию в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в**

**ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер конкурса | Дата регистрациизаявки | Регистрационныйномер Кандидата | Фамилия,имя,отчество Кандидата | Паспортные данные Кандидата | Адрес проживанияКандидата (фактический и по прописке) | Телефонный номерКандидата | Перечень документов, прилагаемых к заявлению | Ф.И.О. секретаря конкурсной комиссии | Подпись секретаря конкурсной комиссии | Подпись Кандидата в получении документов, предоставленных для участия в конкурсе обратно |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Приложение № 8

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Проживающий (зарегистрированный) по адресу:

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

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

**Извещение**

Настоящим информируем Вас о том, что по результатам конкурса на замещение вакантной должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики (конкурса на включение в кадровый резерв на замещение должности руководителя организации, находящейся в ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики) Вы признаны победителем конкурса; не признаны победителем конкурса; зачислены в кадровый резерв на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с законодательством Российской Федерации Вы вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

Глава администрации

Цивильского района Ф.И.О.

# Приложение № 9

# к Порядку проведения конкурса на замещение вакантной

# должности руководителя организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики,

#  и конкурса на включение в кадровый резерв на замещение

# должности руководителя организации, находящейся в ведении

**администрации Цивильского района Чувашской Республики**

# Срочный трудовой договор

# с руководителем организации, находящейся в

# ведении администрации Цивильского района Чувашской Республики

г. Цивильск «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №

Администрация Цивильского района Чувашской Республики, именуемая в дальнейшем **Работодатель**, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Цивильского района Чувашской Республики, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Ф. И. О.** именуемый(-ая) в дальнейшем **Работник**, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые отношения Работодателя и Работника принятого на работу «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. на основании распоряжения № \_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Цивильского района Чувашской Республики (далее - Учреждение).

1.2. Работник приступает к исполнению должностных обязанностей по определенной настоящим договором должности с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1.3. Настоящий договор является договором по основной работе.

1.4. Договор заключается: -на определенный срок:с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ

1.5. Срок испытания: - без испытания

1.6. Директор Учреждения может работать по совместительству у другого работодателя только с согласия Учредителя.

1.7. Применяемые в настоящем трудовом договоре термины Работник и Директор Учреждения равнозначны.

# 2. Компетенция Директора

2.1. Директор Учреждения является его единоличным исполнительным органом.

2.2.Директор осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен высшему органу управления - Учредителю.

2.3. К компетенции Директора относится непосредственное руководство Учреждением.

**3. Права и обязанности Работника**

3.1. Работник самостоятельно решает все вопросы деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом учреждения, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.2. Работник имеет право:

3.2.1. действовать без доверенности от имени Учреждения;

3.2.2. выдавать доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения, совершать иные юридически значимые действия;

3.2.3. открывать (закрывать) счета Учреждения в территориальном органе федерального казначейства;

3.2.4. осуществлять в установленном порядке прием на работу других работников Учреждения, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними;

3.2.5. распределять обязанности между заместителями, а в случае необходимости делегировать им свои права;

3.2.6. в установленном порядке утверждать структуру и штатное расписание Учреждения, издавать локальные нормативные акты, обязательные для всех работников Учреждения, утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах Учреждения;

3.2.7. утверждать нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

3.2.8. привлекать других работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.9. решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Работника;

3.2.10. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.2.11. на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска;

3.2.12. на повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами Работодателя.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. при исполнении должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Работодателя, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором;

3.3.2. обеспечивать организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;

3.3.3. планировать деятельность Учреждения, в том числе в части средств, поступающих от приносящей доход деятельности;

3.3.4. обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление;

3.3.5. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;

3.3.6. обеспечивать для других работников Учреждения условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, и социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.7. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

3.3.8. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной уплате в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов, и предоставление отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;

3.3.9. обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат другим работникам Учреждения;

3.3.10. не разглашать сведения, составляющие государственную или служебную тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

3.3.11. представлять Работодателю проекты ежегодного, поквартального планов деятельности Учреждения и отчет об их исполнении;

3.3.12. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;

3.3.13. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов Работодателя;

3.3.14. соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка;

3.3.15. своевременно информировать Работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и их результатах, а также о случаях привлечения работников Учреждения к уголовной ответственности;

3.3.16. при расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю Учреждения;

3.3.17. в случае изменения персональных данных предоставлять соответствующие документы Работодателю;

3.3.18. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

**4. Права и обязанности Работодателя**

4.1 Работодатель имеет право:

4.1.1. требовать от Работника добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

4.1.2. в период действия трудового договора проводить аттестацию Работника с целью оценки уровня его профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности;

4.1.3. принимать решения о направлении Работника в служебные командировки;

4.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4.1.5. поощрять Работника за эффективную работу Учреждения.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, условия настоящего трудового договора;

4.2.2. обеспечивать своевременное и в полном объеме финансирование деятельности Учреждения;

4.2.3. устанавливать целевые показатели эффективности работы Учреждения в целях стимулирования Работника и условия стимулирования Работника;

4.2.4. уведомлять Работника об изменении определенных сторонами условий настоящего трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.2.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

# 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Директору Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Директору Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

# 6. Условия оплаты труда

6.1. Оплата труда Директора Учреждения производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, утвержденного постановлением администрации Цивильского района Чувашской Республики от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», обслуживающего органы местного самоуправления и муниципальные бюджетные учреждения культуры Цивильского района Чувашской Республики» (далее - Положение) и включает в себя:

- должностной оклад – \_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей \_\_\_ копеек;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет – \_\_\_\_\_\_%;

-выплаты стимулирующего характера - \_\_\_\_\_\_\_\_%.

6.2. На период действия настоящего трудового договора на Директора Учреждения распространяются все гарантии, предусмотренные действующим трудовым законодательствомРФ**.**

6.4. В случае прекращения настоящего трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере не менее трех должностных окладов.

# 7. Ответственность Директора

7.1. Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

7.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Директор возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотреннымигражданским законодательством.

7.3. Директор несет ответственность в пределах своей компетенции за использование средств и имущества Учреждения в соответствии с его уставными целями и задачами.

7.4. Директор Учреждения не вправе быть акционером какой-либо организации, состоять с коммерческой структурой в трудовых отношениях, исполнять свои обязанности по совместительству в указанных учреждениях.

#

# 8. Изменения и прекращение трудового договора

8.1. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор могут вноситься по соглашению сторон в случаях:

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора;

- изменения положений устава учреждения;

- изменения действующего законодательства;

Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

 8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, в том числе по дополнительным основаниям, предусмотренным п. 2 ст. 278 Трудового кодекса РФ.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

 8.4. Директор Учреждения имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Учредителя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

#

# 9. Заключительные положения

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

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

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

# 10. Реквизиты и подписи Сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Работодатель:** | **Работник:** |

Один экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись, инициалы)