



**АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД БАЛАБАНОВО»**
Боровского района Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Балабаново

от «14» января 2014 г.

№ 6

**Об объявлении конкурса на замещение
вакантной должности директора МУ «ЦФиС»**

В соответствии с решением Городской Думы №92-д от 28 ноября 2007 г. «О принятии Положения «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений» Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта».
2. Установить срок принятия документов с 22 января 2014 года по 11 февраля 2014 года включительно.
3. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта» согласно приложению №1.
4. Сформировать конкурсную комиссию в составе согласно приложению №2.
5. Утвердить проект трудового договора с директором муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта» согласно приложению №3.
6. Назначить проведение конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта» 14 февраля 2014 года в 10-00 часов, в зале заседаний (кабинет №217) Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» (далее - Администрация) по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, 9А.
7. Утвердить текст объявления согласно приложению №4.
6. Постановление опубликовать в газете «Балабаново» и разместить на официальном сайте Администрации.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» - начальника отдела социальной политики Филатову Нину Сергеевну.

ВРИП главы Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения «Город Балабаново»

Е.А. Леонов

Приложение №1
к постановлению Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения «Город Балабаново»
от 14 января 2014 года №6

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру и сроки проведения конкурса на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта».

**2. Формирование, регламент работы и функции
конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия в количестве 5 человек.

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

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. В составе комиссии 2 человека от городской Думы и 4 человека от администрации.

2.2. Комиссия:

организует и проводит конкурс;

дает разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

оценивает ответы Кандидатов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в [разделе 3](#) Порядка;

принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные Порядком.

2.3. Комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

2.4. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя комиссии).

Голосование на заседаниях комиссии осуществляется в отсутствие Кандидатов. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

2.5. В случае если член комиссии принимает участие в конкурсе в качестве одного из Кандидатов, то при рассмотрении Кандидатов он не вправе присутствовать на заседании комиссии в качестве члена комиссии и принимать участие в голосовании.

2.6. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

3. Условия конкурса

3.1. Кандидат должен отвечать следующим требованиям:

являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства;

не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым Кандидату назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности директора учреждения;

не иметь заболевания, препятствующего поступлению на должность директора учреждения, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

иметь высшее профессиональное образование, подтвержденное дипломом государственного образца, по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Физическая культура», «Физическая культура и спорт» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;

знать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, регламентирующие физкультурно-спортивную деятельность;

иметь навыки руководящей работы, оперативного принятия решения и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведения деловых переговоров, публичного выступления.

3.2. Запрещается предъявлять к Кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 3.1 данного раздела Порядка.

3.3. Для участия в конкурсе Кандидаты предоставляют в комиссию следующие документы:

заявление установленной формы на имя главы Администрации об участии в конкурсе (приложение 1 к Порядку);

разработанный Кандидатом план первичных мероприятий по развитию учреждения; согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (с фотографией 3 x 4) по прилагаемой форме (приложение 2 к Порядку);

копия паспорта Российской Федерации или иного удостоверяющего личность документа (оригинал предъявляется при предоставлении копии для сверки);

копию трудовой книжки (для работающих граждан представляется копия, заверенная работодателем) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов о высшем профессиональном образовании, а также при наличии о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию ИНН;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета, документов о высшем профессиональном образовании, а

также при наличии о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания заверяются нотариально (для неработающих граждан) или представителем работодателя по месту работы Кандидата.

Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

Не допускается подача документов по факсу.

3.4. Комиссия вправе проверить достоверность и полноту сведений, представляемых Кандидатами.

3.5. Запрещается требовать от Кандидатов документы и их копии, не предусмотренные [пунктом 3.3](#) данного раздела.

3.6. Документы и копии документов для участия в конкурсе, указанные в [пункте 3.3](#), представляются Кандидатами в отдел по управлению делами Администрации по адресу: город Балабаново, улица 1 Мая, 9А, кабинет № 116, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Начало приема документов: 22 января 2014 года 10-00 часов.

Окончание приема документов: 11 февраля 2014 года 18-00 часов.

3.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

3.8. План первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения Кандидата должен содержать следующие разделы:

цель и задачи плана (образ будущего состояния учреждения);

описание ожидаемых результатов реализации плана, их количественные и качественные показатели;

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

приложения к плану (при необходимости).

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

I этап - рассмотрение документов Кандидатов;

II этап - индивидуальное собеседование с Кандидатами.

Второй этап конкурса проводится не ранее чем через 7 день после окончания первого этапа конкурса.

4.2. На первом этапе комиссия:

рассматривает документы, представленные Кандидатами, на предмет их соответствия требованиям [пункта 3.3](#), полноту и достоверность и принимает решение о допуске Кандидата к участию во втором этапе конкурса;

формирует список Кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса;

формирует список Кандидатов, не допущенных ко второму этапу конкурса;

утверждает перечень обязательных практических и теоретических вопросов для индивидуального собеседования с Кандидатами во втором этапе конкурса.

4.3. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

представленные документы не подтверждают право Кандидата замещать должность директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

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.

4.4. Решение комиссии о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в конкурсе оформляется протоколом.

4.5. В течение трёх рабочих дней после проведения первого этапа конкурса секретарь комиссии письменно информирует Кандидатов, допущенных и не допущенных ко второму этапу конкурса. В случае принятия комиссией решения об отказе в допуске Кандидата к участию во втором этапе конкурса в уведомлении указываются причины такого отказа.

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

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема документов.

4.7. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с Кандидатами, включенными в список, прошедшими первый этап конкурса и допущенными ко второму этапу конкурса, а также представления презентации плана первичных мероприятий по развитию учреждения.

Презентация плана первичных мероприятий по развитию учреждения проводится в удобной для Кандидата форме.

Индивидуальное собеседование с Кандидатами, включенными в список, прошедшими первый этап конкурса и допущенными ко второму этапу конкурса, проводится по единому перечню теоретических и практических вопросов, утвержденных комиссией на первом этапе конкурса.

4.8. Всем членам комиссии, присутствующим на заседании комиссии, выдаются именные конкурсные **бюллетени** (оценочные листы) (приложение 3, 4 к Порядку) с указанием всех фамилий Кандидатов. Член комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по балльной системе с указанием краткой мотивировки, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает его секретарю комиссии.

Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство по любым вопросам в пределах компетенции руководителя по результатам индивидуального собеседования оцениваются членом конкурсной комиссии по пятибалльной системе:

5 баллов, если Кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументировано отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения;

4 балла, если Кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения;

3 балла, если Кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения;

0 баллов, если Кандидат не раскрыл содержание вопроса, допустил значительные ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания

собственной точки зрения.

Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные Кандидатами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в сводный [протокол](#) (приложение 5 к Порядку) и объявляет членам комиссии.

4.9. План первичных мероприятий по развитию образовательного учреждения Кандидата (далее - План) оценивается комиссией по следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

целесообразность и обоснованность прогнозируемых мероприятий (ориентация на удовлетворение завтрашнего социального заказа на образование и управление образовательным 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 Плана (наличие системного образа образовательного учреждения, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Плану);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Плана);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

культура оформления Плана (единство содержания и внешней формы Плана, использование современных технических средств).

Каждый критерий оценивается по трехбалльной системе с занесением результатов в оценочный лист:

0 - не соответствует данному критерию;

1 - соответствует в очень незначительной степени;

2 - соответствует в значительной степени;

3 - полностью соответствует указанному критерию.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
директора МУ «ЦФИС»

Председателю конкурсной комиссии

от _____,

проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть пакет документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта»

Приложение:

(дата)

(подпись, расшифровка)

На обработку персональных данных согласен(а).

(дата)

(подпись, расшифровка)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
директора МУ «ЦФиС»

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

9. Выполняемая работа за последние 10 лет трудовой деятельности

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

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

11. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

12. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

13. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

14. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

15. ИНН (если имеется) _____

16. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
директора МУ «ЦФиС»

Именной конкурсный бюллетень
(оценочный лист) проведения индивидуального
собеседования с кандидатами
на замещение должности
директор МУ «ЦФиС»

Член конкурсной комиссии:

№ п/п	наименование вопроса	количество баллов (оценка)	краткая мотивировка выставленной оценки)

Подпись члена конкурсной комиссии

« _____ » _____

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
директора МУ «ЦФИС»

Именной конкурсный бюллетень
(оценочный лист) индивидуального плана первичных
мероприятий по развитию МУ «ЦФИС»

Член конкурсной комиссии:

№ п/п	наименование вопроса	количество баллов (оценка)	краткая мотивировка выставленной оценки)

Подпись члена конкурсной комиссии

« _____ » _____

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса
на замещение вакантной должности
директора МУ «ЦФИС»

Сводный протокол
по итогам проведения индивидуального собеседования
с кандидатами на замещение вакантной должности и оценки
плана первичных мероприятий по развитию учреждения

ФИО кандидата	ФИО члена конкурсной комиссии						Итого

Председатель конкурсной комиссии _____

Секретарь конкурсной комиссии _____

Приложение №2
к постановлению Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения «Город Балабаново»
от 14 января 2014 года №6

СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ФИЗКУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Председатель конкурсной комиссии:

Филатова Нина Сергеевна, заместитель главы Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново»

Заместитель председателя конкурсной комиссии:

Слезко Елена Александровна, начальник финансово-экономического отдела

Секретарь комиссии:

Леонова Ольга Петровна, начальник отдела по управлению делами

Члены комиссии:

Романюк Елена Юрьевна, главный специалист – юрисконсульт правового отдела

Локтюхин Виктор Иванович, депутат Городской Думы

Хохлова Светлана Николаевна, депутат Городской Думы

Приложение №3
к постановлению Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения «Город Балабаново»
от 14 января 2014 года №6

ПРОЕКТ
трудового договора с директором муниципального учреждения
«Центр физкультуры и спорта»

г. Балабаново

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения
«Город Балабаново», именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице

(ф.и.о., должность)

действующего на основании _____,

с одной стороны, и _____,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель», назначенный на должность директора
муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта», именуемого в дальнейшем
учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой
договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и
руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности
руководителя учреждения, расположенного по адресу: 249000, город балабаново, улица 50
лет Октября, дом 14, работу по которой предоставляет работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на 5 лет

_____.

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

1.3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей _____.

(указать конкретную дату)

1.5. Местом работы руководителя является учреждение.

2. Права и обязанности руководителя

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

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

Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

2.3. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах учреждения (при их наличии);
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников учреждения;
- и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

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

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

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

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

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

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

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

у) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 5 рабочих дней;

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

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

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

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

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

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

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

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в

служебные командировки;

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

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

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

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

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

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Рабочее время и время отдыха руководителя

4.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Руководителю устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.3. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью 14 календарных дней.

4.4. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работнику в сроки, согласованные с Работодателем.

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

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

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

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

5.5. В качестве показателя эффективности работы Работнику по решению Работодателя устанавливается соотношение средней заработной платы работников учреждения, получаемой за осуществление возложенных на них должностных обязанностей, со средней заработной платой по экономике в соответствующем субъекте Российской Федерации.

5.6. Заработная плата выплачивается Работнику одновременно с выплатой заработной платы всем другим работникам Учреждения.

6. Ответственность руководителя

6.1. Работник несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со статьей 227 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.

6.3. 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.

6.4. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с должности 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.

7. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

7.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Заключительные положения

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

8.2. 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.

8.3. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. В соответствии со [статьей 276](#) Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

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

8.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РУКОВОДИТЕЛЬ

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

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)

Приложение №4
к постановлению Администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
городского поселения «Город Балабаново»
от 14 января 2014 года №6

**Объявление
проведении конкурса на замещение вакантной должности директора
муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта»**

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта», утвержденным постановлением Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Балабаново» от 14.01.14 № 6, Администрация объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального учреждения «Центр физкультуры и спорта», находящегося по адресу: город Балабаново, улица 50 лет Октября, дом №14.

Предметом деятельности МУ «ЦФИС» является развитие физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «Город Балабаново».

Основными квалификационными требованиями, предъявляемыми к участникам конкурса, являются:

1. Наличие высшего профессионального образования, подтвержденного дипломом государственного образца, по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Физическая культура», «Физическая культура и спорт» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Должен знать: приоритетные направления развития физической культуры и спорта Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие физкультурно-спортивную деятельность; основы работы на ПК, с электронной почтой и браузерами; основы экономики, способы организации финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения; гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности бюджетных учреждений; основы менеджмента, управления персоналом; основы управления проектами; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Документы, необходимые для участия в конкурсе:

заявление установленной формы на имя главы Администрации об участии в конкурсе;

разработанный Кандидатом план первичных мероприятий по развитию учреждения;
согласие на обработку персональных данных;

собственноручно заполненную и подписанную анкету (с фотографией 3 x 4) по прилагаемой форме;

копия паспорта Российской Федерации или иного удостоверяющего личность документа (оригинал предъявляется при предоставлении копии для сверки);

копию трудовой книжки (для работающих граждан представляется копия, заверенная работодателем) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную)

деятельность гражданина;

копии документов о высшем профессиональном образовании, а также при наличии о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

справки из наркологического и психоневрологического диспансеров;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

копию ИНН;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, документов воинского учета, документов о высшем профессиональном образовании, а также при наличии о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания заверяются нотариально (для неработающих граждан) или представителем работодателя по месту работы Кандидата.

Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

Не допускается подача документов по факсу.

Кандидат по желанию может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы); рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации; документы об участии в различных конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

Не допускается подача документов по факсу.

Несвоевременное предоставление документов или предоставление их не в полном объеме являются основанием для отказа в допуске гражданина к участию в конкурсе.

Документы принимаются конкурсной комиссией по адресу: город Балабаново, улица 1 Мая, 9А, кабинет № 116, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Начало приема документов: 22 января 2014 года 10-00 часов.

Окончание приема документов: 11 февраля 2014 года 18-00 часов.

1 этап конкурса (конкурс документов) проводится 14 февраля 2014 года с 10-00 часов, по адресу: г. Балабаново, ул. 1 Мая, 9А, кабинет №217.

Об итогах 1 этапа конкурса участники будут уведомлены в письменной форме.

За подробной информацией об условиях проведения конкурса можно обратиться по адресу: город Балабаново, ул. 1 Мая, 9А, кабинет № 116, телефон: (48438) 2 42 35