**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОДАЙБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2018 г. п. Мамакан № 100-п

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности директора

Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис»

Мамаканского городского поселения

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия Мамаканского городского поселения, утвержденного Постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.04.2018 года № 73-п, статьями 6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования, администрация Мамаканского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис» Мамаканского городского поселения (далее – конкурс на замещение вакантной должности директора МУП).

2. Создать комиссию по проведению открытого конкурса на замещение должности директора Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис» Мамаканского городского поселения. (Приложение 1 к постановлению).

3. Утвердить прилагаемое извещение о проведении конкурса на замещение вакантной должности директора. Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис» Мамаканского городского поселения (Приложение 2 к постановлению).

 4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Мамакана» и размещению на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

Глава Ю.В. Белоногова

Приложение 1

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 06.06.2018 г. № 100-п

Комиссия

по проведению открытого конкурса на замещение должности директора

Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис»

Мамаканского городского поселения

Председатель комиссии:

Белоногова Ю.В. – глава Мамаканского городского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

Григорьева Е.С. – управляющий делами;

Секретарь

Пашинина И.В. – заведующая архивом, кадровым обеспечением и делопроизводством;

Члены комиссии:

Людвиг Т.В. – начальник финансово-экономического отдела;

Кинах Н.С. – начальник отдела по вопросам ЖКХ, благоустройства, строительства и транспорта.

Подготовил:

Управление делами

администрации Мамаканского

городского поселения Е.С. Григорьева

Приложение 2

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 06.06.2018 г. № 100-п

Извещение

о проведении открытого конкурса на замещение должности директора

Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис»

Мамаканского городского поселения

1. Администрация Мамаканского городского поселения объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис» Мамаканского городского поселения

 2. В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям для замещения вакантной должности директора Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис» Мамаканского городского поселения, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Квалификационные требования:

высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

4. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.04.2018г. № 73-п, с приложением фотографии;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

7) копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

8) две фотографии размером 3х;

9) согласие на обработку персональных данных, форма которого утверждена Постановлением администрации Мамаканского городского поселения от 25.04.2018г. № 73-п;

5. Конкурс проводится в два этапа: прием документов, конкурс-собеседование.

Первый этап конкурса проводится заочно без участия претендентов.

Результаты первого этапа конкурса, дата и время проведения второго этапа конкурса доводится претендентам в письменной форме не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования.

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности директора Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный Сервис» Мамаканского городского поселения производится с 07.06.2018г. до 27.06.2018г. (включительно) в рабочие дни с 08.00 до 16.00, по адресу: п. Мамакан, ул. Ленина, д.13.

С проектом трудового договора можно ознакомиться на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru) (раздел «Администрация», подраздел «Конкурсы на замещение вакантных должностей»).

Телефон для справок: (39561) 78-1-36, контактное лицо: Григорьева Елена Сергеевна.

**проект**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с руководителем муниципального унитарного предприятия

МУП «Жилищно-коммунальный сервис» Мамаканского городского поселения

п. Мамакан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Администрация Мамаканского городского поселения - орган местного самоуправления в лице главы Белоноговой Юлии Вячеславовны, действующей на основании Устава Мамаканского муниципального образования, именуемая в дальнейшем Администрация, с одной стороны, и ФИО, именуемая(ый) в дальнейшем Руководитель, который назначается на должность директора муниципального унитарного предприятия «Жилищно-коммунальный сервис» с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Администрация передает руководителю права директора МУП «Жилищно-коммунальный сервис» Мамаканского городского поселения (далее по тексту - Предприятие), возлагает на него обязанности по управлению всеми сторонами деятельности Предприятия, в пределах, установленных действующим законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Уставом Предприятия, настоящим трудовым договором.

 1.2. Руководитель принимает на себя права и обязанности по управлению обеспечения деятельности Предприятия в соответствии с действующим законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Руководитель вправе:

 2.1.1.Самостоятельно решать все вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством РФ, правовыми актами Мамаканского муниципального образования, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором. Решение о назначении Руководителя на должность и освобождения от должности принимает Глава Мамаканского городского поселения своим распоряжением.

 2.1.2. Без доверенности совершать от имени Предприятия действия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором.

 2.1.3. Получать за осуществление деятельности, составляющей предмет настоящего трудового договора, оплату труда, предусмотренную настоящим трудовым договором.

 2.1.4. Пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными настоящим трудовым договором.

 2.1.5. Расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

 **2.2. Руководитель обязан:**

 2.2.1. Обеспечить высокоэффективную и устойчивую работу Предприятия и его социально-экономическое развитие.

 2.2.2. Принять все необходимые и возможные меры для увеличения Предприятием объемов оказания услуг.

 2.2.3. Обеспечить рост производительности труда, расширение и обновление номенклатуры.

 2.2.4. Обеспечить соблюдение и выполнение требований и условий действующего законодательства РФ, правовых актов органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Устава Предприятия в деятельности Предприятия, настоящего трудового договора, а также активное использование правовых средств для совершенствования управления, укрепления трудовой и производственной дисциплин, финансового положения Предприятия.

 2.2.5. Обеспечить сохранность и эффективное использование муниципального имущества, закрепляемого за Предприятием на основании концессионного соглашения.

 2.2.6. Обеспечить целевое использование средств, предоставляемых Предприятию из местного бюджета и внебюджетных фондов для реализации утвержденных инвестиционных, социальных и иных программ.

 2.2.7. Обеспечить неукоснительное соблюдение требований правовых актов, касающихся

вопросов оплаты труда работников Предприятия.

 2.2.8. Не допускать задолженности по выплате заработной платы работникам Предприятия.

 2.2.9. Обеспечить своевременное заключение коллективного договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

 2.2.10. Обеспечить своевременное заключение договоров на оказание услуг для нужд населения в соответствии с утвержденными планами и программами и надлежащее выполнение их условий.

 2.2.11. Обеспечить комплектование персонала Предприятия квалифицированными работниками, своевременно принимать меры по повышению их квалификации и переобучению, а также постоянно осуществлять контроль за повышением уровня их квалификации.

 2.2.12. Своевременно представлять отчеты о результатах финансово-хозяйственной деятельности Предприятия по требованию Администрации.

 2.2.13. Не причинять Предприятию какого-либо ущерба, а также не создавать (способствовать созданию) условий, приводящих к возникновению угрозы причинения ущерба.

 2.1.14. Представлять Администрации для утверждения бухгалтерскую отчетность и отчеты Предприятия.

 2.1.15. Представлять Администрации для согласования структуру и штатное расписание Предприятия.

 2.1.16. Согласовывать с Администрацией сроки отпуска и командировки.

 2.2.17. Не разглашать информацию, составляющую служебную или коммерческую тайну, а

также принимать все необходимые и возможные меры к охране конфиденциальности.

 **2.3.Администрация вправе:**

 2.3.1. Осуществлять контроль за выполнением руководителем всех условий настоящего трудового договора, связанных с выполнением им обязанностей по управлению Предприятием, в том числе:

 а) проводить проверки финансово- хозяйственной деятельности Предприятия;

 б) получать у Руководителя исчерпывающую информацию по всем вопросам деятельности Предприятия, а также получать отчеты Руководителя о результатах хозяйственной деятельности Предприятия;

 в) применять к Руководителю меры дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательствам РФ;

 г) решать вопросы о предоставлении Руководителю отпусков в соответствии с трудовым законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

 2.3.2. В случае несоблюдения Руководителем действующего законодательства РФ, правовых актов органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Устава Предприятия, а также невыполнение или ненадлежащего выполнения Руководителем условий настоящего трудового договора привлекать Руководителя к ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

 **2.4. Администрация обязана**:

 2.4.1. Гарантировать соблюдение прав и законных интересов Руководителя в соответствии с условиями настоящего трудового договора, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую производственно-хозяйственную деятельность Предприятия за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

 2.4.2. В пределах предоставленных ей полномочий оказывать Руководителю возможное содействие в управлении Предприятием, оперативно решать находящиеся в ее компетенции вопросы, связанные с функционированием Предприятия.

 2.4.3. Принимать все меры для своевременного зачисления на счет Предприятия бюджетных средств, связанных с оплатой муниципального заказа, выполненного Предприятием.

3. ОПЛАТА ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РУКОВОДИТЕЛЯ

 3.1.Оплата труда руководителя регулируется Положением об оплате труда руководителя муниципального унитарного предприятия «ЖилкомСервис» Мамаканского городского поселения, утвержденным постановлением главы Мамаканского городского поселения от 10.06.2015 № 63-п (далее-Положение).

 3.2. Руководителю настоящим трудовым договором из фонда оплаты труда Предприятия устанавливается:

ежемесячный должностной оклад в размере 25 947 руб.

северные надбавки в размере – 50%;

районный коэффициент в размере - 1,7;

ежемесячная премия – 25% (в штатном расписании 25 %)

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (в зависимости от стажа работы в должности руководителя предприятия 0, 10, 15, 20, 30%, см.п.15 Положения об оплате труда руководителя МУП)

 3.3. Руководителю производятся иные выплаты, установленные пунктом 3 Положения. Иные выплаты, кроме указанных в пункте 3 Положения, в отношении руководителя не допускаются.

 Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителя в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

 Заработная плата, включая премии и надбавки, Руководителю выплачивается одновременно с выплатой заработной платы работникам предприятия.

 3.4. В случае если производственная деятельность предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Руководитель предприятия не вправе получать все виды поощрений установленные для работников предприятия (с момента приостановления деятельности предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

 3.5. В случае если Руководитель не обеспечил своевременную выплату работникам предприятия установленных законодательством и /или коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам предприятия по этим видам выплат.

 3.6. Ежегодный отпуск Руководителя составляет 28 календарных дней, а также дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 16 дней, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день - 14 дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по согласованию с Администрацией.

 3.7. Руководителю выплачивается к отпуску материальная помощь в размере двухмесячного денежного содержания.

 3.8. В случае прекращения действия настоящего договора по решению Администрации и при отсутствии виновных действий (бездействий) Руководителя, Руководителю выплачивается компенсация за досрочное расторжение трудового договора в размере месячного должностного оклада.

 3.9. Трудовая книжка и личное дело Руководителя хранится в кадровой службе Предприятия.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

 5.1. При неисполнении или ненадлежащем исполнении своих обязанностей по настоящему трудовому договору Руководитель может быть привлечен Администрацией к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим трудовым договором.

 5.2. Руководитель, причинивший убытки Предприятию и/или неисполнением и/или ненадлежащим исполнением своих обязанностей, определенных действующим законодательством РФ, правовыми актами органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Уставом Предприятия или настоящим трудовым договором, недобросовестно использовавший имущество или кредиты Предприятия, в интересах, не соответствующих интересам Администрации и Предприятия, а также в собственных интересах или в интересах другого лица, в котором Руководитель имеет личный финансовый интерес, обязан по требованию Администрации возместить причиненные Предприятию убытки, а также может быть подвергнут всем видам ответственности в соответствии с действующим законодательством со стороны Предприятия, Администрации.

 5.3. Руководитель не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

 5.4. Если действия, совершенные Руководителем с превышением своих полномочий либо в нарушении установленного порядка, будут впоследствии одобрены Администрацией, то Руководитель не несет ответственности за указанные действия, если такие действия не образуют состав уголовно наказуемого деяния.

 5.5. Администрация несет ответственность за несоблюдение ею условий настоящего трудового договора в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 6.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, за исключением случаев, предусмотренных в п.6.2 настоящего договора.

 6.2. Досрочное расторжение трудового договора происходит по соглашению сторон, а также в следующих случаях:

 6.2.1. По инициативе Администрации:

 а) при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Руководителем обязательств (обязанностей), предусмотренных настоящим трудовым договором ;

 б) при прекращении деятельности Предприятия;

 в) при невыполнении утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

 г) при совершении сделок с имуществом, находящимся у Предприятия по концессионному соглашению с нарушением требований действующего законодательства РФ, правовых актов органов местного самоуправления Мамаканского муниципального образования, Устава Предприятия.

 д) при наличии по вине руководителя на Предприятии более 2х–месячной задолженности по заработной плате.

 е) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

 6.2.2. По инициативе Руководителя:

 а) при неисполнении либо ненадлежащем исполнении Администрации обязательств (обязанностей), предусмотренных настоящим трудовым договором;

 б) при возникновении объективных обстоятельств, препятствующих осуществлению Руководителем деятельности, предусмотренной настоящим трудовым договором, при условии предварительного уведомления Руководителем Администрации об их возникновении.

 6.3. Предложение любой из Сторон о досрочном расторжении трудового договора в случаях, предусматривающих соглашение сторон, должно быть в письменной форме направлено другой стороне не позднее, чем за две недели до предполагаемого срока прекращение трудового договора. При получении согласия стороны, которой было направлено указанное предложение, либо неполучении в течение 14 дней ответа трудовой договор считается расторгнутым с даты предполагаемого срока прекращения трудового договора.

 6.4. При расторжении настоящего трудового договора в соответствии с подпунктом «а» п. 6.2.1,6.2.2. настоящего трудового договора Сторона, по инициативе которой расторгается трудовой договор, должна в срок не позднее 10 дней с момента, когда она узнала или должна была узнать о неисполнении или ненадлежащем исполнении другой Стороной своих обязательств (обязанностей) по настоящему трудовому договору, направить в письменном виде этой Стороне мотивированное требование о расторжении трудового договора. Указанное требование подлежит рассмотрению другой Стороной в 10- дневный срок с момента его получения. По результатам рассмотрения Стороной может быть принято одно из следующих решений:

о даче согласия на расторжение трудового договора ;

об удовлетворении претензий Стороны и продолжении действия трудового договора (если Сторона, направившая требование о расторжении трудового договора, допускает такую возможность);

об отказе в расторжении трудового договора.

 О принятом решении незамедлительно должна быть проинформирована другая Сторона. При получении согласия на расторжение трудового договора либо при неполучении в установленный данным пунктом срок какого-либо ответа трудовой договор считается расторгнутым со дня, наступившего по истечении 10 дней с момента, когда был получен или должен был быть получен указанный ответ.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

 7.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день.

 7.2. Если не позднее, чем за месяц до истечения срока действия настоящего трудового договора, предусмотренного п.6.1. настоящего трудового договора, ни одна из сторон письменно не уведомит другую сторону о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия, настоящий трудовой договор считается продолженным на тех же условиях на тот же срок.

8.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

 8.1. При рассмотрении иных вопросов, возникающих в связи с настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

 8.2. Споры, возникающие в связи с настоящим трудовым договором, разрешаются в судебном порядке.

 8.3. Условия настоящего трудового договора могут быть пересмотрены по письменному соглашению сторон.

 8.4. Трудовой договор составлен в 2 экземплярах, по одному для каждой из сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Мамаканского городского поселения:

666911 , Иркутская область , Бодайбинский район , п. Мамакан ул. Ленина, 13 тел. 78-1-36.

ИНН/КПП 3802010506/380201001

Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальный сервис» Мамаканского городского поселения:

666911, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Мамакан ул. Ленина,4

Директор: ФИО

ИНН

Пенсионное страховое

Паспорт:

Проживающая(щий) по адресу:

Трудовой договор подписан:

Глава администрации

Мамаканского городского поселения Директор МУП «ЖилкомСервис»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.В. Белоногова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

 (подпись) (подпись) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года