Утверждена

Решением конкурсной комиссии

05 июля 2019 года

Конкурсная документация

для проведения конкурса на право замещения вакантной должности

директора Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»

Дата проведения конкурса: 15 августа 2019 года

Санкт-Петербург, 2019

Оглавление

[Раздел 1. Условия проведения конкурса 3](#_Toc7016527)

[Раздел 2. Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой 8](#_Toc7016528)

[Раздел 3. Сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности 9](#_Toc7016529)

[Раздел 4. Критерии определения победителя конкурса 14](#_Toc7016530)

[Раздел 5. Приложения 16](#_Toc7016531)

[Приложение 1. Форма заявки на участие в конкурсе 16](#_Toc7016532)

[Приложение 3. Форма анкеты 17](#_Toc7016533)

[Приложение 4. Форма списка публикаций по направлениям профессиональной деятельности 22](#_Toc7016534)

Приложение 5. Типовая форма трудового договора с руководителем государственного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19

# Раздел 1. Условия проведения конкурса

Конкурс на право замещения вакантной должности директора Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – учреждение) проводится в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Губернатора Ленинградской области от 01.02.2000 года № 32-пг.

Организатором конкурса выступает комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – организатор конкурса, комитет).

Участниками конкурса могут быть граждане, имеющие:

1. Высшее образование.

2. Не менее 2 лет стажа работы на руководящих должностях в организациях, образующих инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3. Профессиональные знания и навыки:

3.1. Профессиональные знания по одной из специальностей (по одной из укрупненных групп специальностей и направлений подготовки) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Гуманитарные науки», «Экономика и управление», подтвержденные документом об образовании и о квалификации (дипломом специалиста, магистра) или документом о квалификации (дипломом о профессиональной переподготовке).

3.2. Знания:

Конституции Российской Федерации;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.10.2017
№ 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

Областного закона Ленинградской области от 30.04.2009 № 36-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области»;

Постановлений Правительства Ленинградской области, утверждающих порядки предоставления субсидий комитетом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области;

Постановления Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»;

основ трудового законодательства;

основных требований охраны труда;

вопросов управления и распоряжения государственным имуществом.

3.3. Навыки:

принятия и организации выполнения управленческих решений;

управления персоналом;

публичных выступлений;

ведения деловых переговоров;

планирования деятельности организации;

основ финансирования и организации бухгалтерского учета в организации;

управления организацией.

Не допускаются к участию в конкурсе лица:

а) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок.

Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса подготовленную в соответствии с требованиями настоящей конкурсной документации заявку (Приложение 1) и прилагаемые к ней документы. При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Организатор конкурса производит прием заявок и документов, регистрацию и хранение таких заявок и документов.

При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в пунктах «а» - «е» раздела 2 настоящей конкурсной документации, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в настоящей конкурсной документации. Внутренний конверт не вскрывается.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в журнале учета поступивших заявок в день ее представления и выдать расписку заявителю, подтверждающую прием и регистрацию заявки с указанием даты приема.

В случае, если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, организатор конкурса в трехдневный срок направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок последние не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

а) объявляет конкурс несостоявшимся;

б) продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном конкурсной комиссией.

В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:

- основы планирования деятельности учреждения;

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы организации управления;

- технология основного производства (вида деятельности) учреждения;

- основы законодательства о труде;

- основные требования охраны труда;

- вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;

- знания законодательства в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Российской Федерации.

По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы учреждения.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов. В иных случаях определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя учреждения, конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (если последнее проводилось). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и председателем конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

Организатор конкурса по требованию участников конкурса выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех дней после завершения конкурса.

Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет.

На основании итогового протокола конкурсной комиссии комитет издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность директора учреждения на условиях трудового договора, заключаемого по форме Приложения 2 в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 20 дней со дня проведения конкурса.

Срок издания распоряжения и заключения трудового договора приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений 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 на срок проведения такой проверки.

Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы, представленные в составе заявки, возврату участникам (победителю) конкурса не подлежат.

# Раздел 2. Требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой

Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку, которая должна быть подготовлена в соответствии требованиями настоящей конкурсной документации.

При подаче заявки представляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявки принимаются в двойных конвертах.

**Во внешнем конверте** должны содержаться:

а) собственно заявка, оформленная согласно приложению 1 к настоящей конкурсной документации, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в настоящей конкурсной документации;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) анкета заявителя, написанная собственноручно и содержащая сведения, предусмотренные в анкете, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (Приложение 3);

г) копия диплома о высшем образовании с копией вкладыша к диплому;

д) одна цветная фотография размером 4 x 6 см.;

е) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии) (с указанием места публикации, номера и даты издания) по форме Приложения 4;

е) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания.

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящей конкурсной документацией, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

**Во внутреннем запечатанном конверте** на бумажном носителе должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы учреждения, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

# Раздел 3. Сведения об учреждении, включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности

Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», ГКУ «ЛОЦПП»

 (наименование учреждения)

**Раздел 1. Общие сведения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наи­ме­но­ва­ние по­ка­за­те­ля | Код стро­ки | Зна­че­ние по­ка­за­те­ля |
| **1.1. Об учреждении** |
| Полное наименование учреждения | 01 | Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» |
| Свидетельство о внесениив реестр государственного имущества Ленинградской области | Реестровый номер | 02 |  00400308 |
| Дата при­своения реестрового номера | 03 |  09 августа 2002 |
| Место нахождения | 04 |  Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3 |
| Адреса филиалов (представительств), обособленных структурных подразделений  | 05 | Не имеет |
| Отрасль | 06 | Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий |
| Основной вид деятельности | 07 | Регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности предприятий |
| Штатная и фактическая численность на 01.06.2019г.  | 08 |  штатная 19 фактическая 13,5  |
| Сведения об учредителе | 09 | Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области |
| **1.2. Отчетный период** |
| Начало | 10 | 01.01.2018 |
| Окончание | 11 | 31.12.2018 |

**Раздел 2. Основные показатели деятельности учреждения**

|  |
| --- |
| **Показатели финансового состояния учреждения:** (*сумма, руб*.) |
| **Нефинансовые активы, всего**: | 5164312,70  |
| из них: |  |
| недвижимое имущество: | отсутствует |
| движимое имущество: |  |
| балансовая стоимостьостаточная стоимость | 5164312,701172407,50 |
| материальные запасы: | 229040,00 |
| права пользования активами: | 3230060,22 |
| **Финансовые активы, всего**  |  |
| из них: |  |
| дебиторская задолженность по доходам | отсутствует |
| дебиторская задолженность по расходам | 368610,59 |
| **Обязательства, всего:** |  |
| Доходы будущих периодов | 3230060,22 |
| Резервы предстоящих расходов | 501852,19 |

**Раздел 3. Сведения об имуществе учреждения**

|  |
| --- |
| **Перечень имущества, закрепленного за учреждением, в том числе:** |
| Недвижимого | Нет |
| Движимого (балансовой стоимостью более 200000 (двести тысяч) рублей) | Автомобиль Ford Focus |
| Переданного в аренду сторонним организациям | Нет  |
| Арендуемого учреждением или предоставленного учреждению по договору безвозмездного пользования | Помещения третьего этажа №№ 10-Н-891, 893, 899, 900, общей площадью 141,1 кв.м. в нежилом здании, кадастровый номер 78:31:0103101:3009, закрепленном за Ленинградским областным государственным унитарным предприятием «Недвижимость» на праве хозяйственного ведения, расположенном по адресу: г. Санкт-Петербург, улица Смольного, дом 3, литера А, на основании договора безвозмездного пользования от 07.11.2018 № 1/2018-2019. |

**Раздел 4. Критерии и показатели эффективности и результативности основного вида деятельности учреждения и его руководителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Показатель с указанием единицы измерения | Зна­че­ние по­ка­за­те­ля |
| Утвержденное(в ед. изм.)  | Фактически достигнутое(в %) |
| за от­чет­ный пе­ри­од  | за ана­ло­гич­ный пе­ри­од прош­ло­го го­да |
| 1 | Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших консультационную поддержку, от общего количества субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, % | Не менее 5   | 192 | 158 |
| 2 | Реализация мероприятий, включенных в региональную программу обучения субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, % | 100 | 100 | 100 |
| 3 | Количество мероприятий, включенных в региональную программу обучения субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, единиц | Не менее 160ежегодно | 100 | - |
| 4 | Доля субъектов малого и среднего предпринимательства, сотрудники которых участвовали в мероприятиях по обучению (в том числе в форме семинаров, тренингов, иных мероприятий), в общем количестве субъектов малого и среднего предпринимательства в Ленинградской области, % | Не менее 5   | 212  | 140  |
| 5 | Количество образовательных мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", единиц | Не менее 4 в год | 100 | 100 |
| 6 | Количество образовательных мероприятий для субъектов малого и предпринимательства Ленинградской области по вопросам участия в закупках товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", единиц | Не менее 18 ежегодно | 100 | 200 |
| 7 | Средняя оценка участников мероприятий, включенных в региональную программу обучения субъектов малого и среднего предпринимательства Ленинградской области, полезности их посещения по 5-балльной шкале, баллы | Не менее 4ежегодно | 118 | 113 |
| 8 | Средняя оценка организациями инфраструктуры поддержки предпринимательства Ленинградской области полезности и удобства взаимодействия с учреждением по 5-балльной шкале, баллы | Не менее 4ежегодно | 108 | 103 |
| 9 | Обеспечение достижения целевых показателей по итогам реализации мероприятий, предусмотренных профильной государственной программой (подпрограммой) Ленинградской области, соглашениями с Министерством экономического развития Российской Федерации, акционерным обществом "Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства", а также проектов в сфере развития и поддержки малого и среднего предпринимательства (в части мероприятий, реализуемых учреждением), % | 100по итогам каждого года реализации мероприятий | 100  | 100 |
| 10 | Исполнение бюджетной сметы учреждения (освоение бюджетных ассигнований), % | 100ежегодно | 99,87 | 98,37 |
| 11 | Выполнение кассового плана учреждения в рамках соблюдения финансовой дисциплины, % | не менее 95ежемесячно | 104 | 98 |
| 12 |  Обеспечение своевременного предоставления и полноты содержания информации в отчетах, установленных для учреждения, а также в служебных документах и иных материалах в соответствии с запросами, поручениями комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, % | 100ежегодно | 100 | 100 |

#

# Раздел 4. Критерии определения победителя конкурса

Определение победителя конкурса осуществляется путем оценки по пятибалльной системе каждого из следующих критериев:

1. основы планирования деятельности учреждения;
2. основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
3. основы организации управления;
4. технология основного производства (вида деятельности) учреждения;
5. основы законодательства о труде;
6. основные требования охраны труда;
7. вопросы управления и распоряжения государственным имуществом;
8. знания законодательства в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства Российской Федерации, в том числе:

Конституции Российской Федерации;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;

Областного закона Ленинградской области от 30.04.2009 № 36-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства на территории Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 14.11.2013
№ 394 «Об утверждении государственной программы Ленинградской области «Стимулирование экономической активности Ленинградской области»;

Постановлений Правительства Ленинградской области, утверждающих порядки предоставления субсидий комитетом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области;

Постановления Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 № 173 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности»;

основ трудового законодательства;

основных требований охраны труда;

вопросов управления и распоряжения государственным имуществом.

1. предложения участника конкурса по организации работы учреждения, обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

# Раздел 5. Приложения

# Приложение 1. Форма заявки на участие в конкурсе

|  |
| --- |
| В комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе

на право замещения вакантной должности

директора Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер)

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

(кем и когда выдан)

число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес фактического проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу допустить меня к участию в конкурсе на право замещения вакантной должности директора Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

С датой, временем и местом проведения конкурса ознакомлен(а). С условиями проведения конкурса, порядком и критериями определения победителя ознакомлен(а) и согласен(на).

С установленной ст. 275 Трудового кодекса РФ обязанностью лица, поступающего на должность руководителя государственного учреждения, представить работодателю до заключения трудового договора сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, ознакомлен(а) и согласен(на).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

# Приложение 3. Форма анкеты

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

**АНКЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 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 дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

23. 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, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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) |

С момента начала трудовой (служебной) деятельности работал в следующих организациях:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место работы | Занимаемая должность | Период работы*(с месяц.год по месяц.год)* | Поощрения и иные личные достижения | Дата прекращения трудовых отношений | Причины прекращения трудовых отношений | Иные сведения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящее время работаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование места работы)

в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование занимаемой должности)

Автобиография составлена на \_\_\_\_ страницах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

# Приложение 4. Форма списка публикаций по направлениям профессиональной деятельности

(при наличии таких публикаций)

Список

публикаций по направлениям профессиональной деятельности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место публикации | Номер и дата издания | Тема и наименование публикации | Иные сведения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 года

# Приложение 5. Типовая форма

# трудового договора с руководителем государственного

# учреждения

# Трудовой договор №\_\_\_\_\_

# Санкт-Петербург "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#

# Комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области, именуемый в дальнейшем работодателем, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о., должность)

# действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

#  (ф.и.о.)

# именуемый в дальнейшем руководителем, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

#  I. Общие положения

#  1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее - учреждение), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# работу по которой предоставляет работодатель.

#  2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок 3 года.

#  3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

#  4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

#  (указать конкретную дату)

#  5. Местом работы руководителя является учреждение.

#  II. Права и обязанности руководителя

#  6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения,

# осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

#  7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным

# договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым

# договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено

# законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных

# лиц.

#  8. Руководитель имеет право на:

#  а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

#  б) выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и

# представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически

# значимых действий;

#  в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов учреждения;

#  г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников

# учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров

# с ними;

#  д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае

# необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

#  е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания

# учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о

# структурных подразделениях, а также о филиалах и представительствах

# учреждения (при их наличии);

#  ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

# договоров;

#  з) поощрение работников учреждения;

#  и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной

# ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

#  к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской

# Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции

# руководителя;

#  л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

#  м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

#  н) повышение квалификации.

#  9. Руководитель обязан:

#  а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ленинградской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

#  б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных

# подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной

# деятельности учреждения;

#  в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств,

# получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской

# Федерации;

#  г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств

# учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное

# управление в установленном порядке;

#  д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров

# и обязательств учреждения;

#  е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда,

# соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а

# также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской

# Федерации;

#  ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность

# представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством,

# коллективным договором и соглашениями;

#  з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего

# трудового распорядка;

#  и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего

# трудового распорядка;

#  к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и

# иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством

# Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего

# трудового распорядка и трудовыми договорами;

#  л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную

# охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением

# своих должностных обязанностей;

#  м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской

# Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

#  н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при

# выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и

# в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской

# Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и

# сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

#  о) 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 30 дней со дня изменения таких данных;

#  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.

#  III. Права и обязанности работодателя

#  10. Работодатель имеет право:

#  а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от

# него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных

# настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных

# законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

#  б) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя

# в служебные командировки;

#  в) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной

# ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской

# Федерации;

#  г) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

#  11. Работодатель обязан:

#  а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых

# актов, а также условия настоящего трудового договора;

#  б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его

# эффективной работы;

#  в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности

# учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его

# стимулирования, в том числе выполнение квоты по приему на работу инвалидов;

#  г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего

# трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших

# необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2

# месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

#  д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации

# порядке финансовое обеспечение деятельности учреждения;

#  е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством

# Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и

# нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

#  IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

#  12. Руководителю устанавливается:

#  а) продолжительность рабочей недели – 40 часов;

#  б) количество выходных дней в неделю - 2;

#  в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

#  г) ненормированный рабочий день;

#  д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

#  13. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются

# правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

#  14. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

#  15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в

# соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

#  V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,

#  осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

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

#  17. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 32126,37 рубля в месяц.

 Примечание. При изменении размера расчётной величины производится перерасчёт должностного оклада руководителя в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни | Не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. |

#  19. В качестве поощрения руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с нормативными правовыми актами работодателя.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты, в % от должностного оклада  |
| За стаж непрерывной работы (стаж работы в учреждении, в отрасли) |  от 1 года до 5 лет  от 5 до 10 лет  от 10 до 15 лет  свыше 15 лет  | 10152030 |

#  Периодичность выплат стимулирующего характера устанавливается приказом работодателя.

# 20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя, а также в соответствии с приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 30.07.2013 № 6 «Об утверждении положения о порядке установления стимулирующих выплат руководителю государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

#  21. Руководителю устанавливаются показатели эффективности его работы в соответствии с нормативными правовыми актами работодателя.

#  22. Заработная плата выплачивается руководителю за первую половину месяца 20 числа месяца, за который начисляется заработная плата, за вторую половину месяца выплачивается пятого числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется заработная плата. Размер выплаты за первую половину месяца составляет 43,5 % должностного оклада руководителя пропорционально отработанному времени, с округлением выплачиваемой суммы до рубля в большую сторону.

#  23. Заработная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

#

#  VI. Ответственность руководителя

#  23. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее

# исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской

# Федерации и настоящим трудовым договором.

#  24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение

# или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него

# трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

# дисциплинарные взыскания:

#  а) замечание;

#  б) выговор;

#  в) увольнение по соответствующему основанию;

#  г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством

# Российской Федерации.

#  25. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного

# взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе

# или просьбе самого руководителя.

#  Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

# руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он

# считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

#  26. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой

# действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277

# Трудового кодекса Российской Федерации.

#  Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной

# ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской

# Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой,

# административной и уголовной ответственности в порядке, установленном

# федеральными законами.

#  VII. Социальное страхование и социальные гарантии,

#  предоставляемые руководителю

#  27. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в

# соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном

# социальном страховании.

#  28. Дополнительное страхование руководителя не предусматривается.

#

#  VIII. Изменение и прекращение трудового договора

#  29. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению

# сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой

# частью настоящего трудового договора.

#  30. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой

# договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем

# за один месяц.

#  31. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в

# соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации

# ему выплачивается компенсация в размере не ниже 3-кратного среднемесячного заработка.

#  32. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим

# основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

# федеральными законами.

#  IX. Заключительные положения

#  33. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания

# обеими сторонами.

#  34. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором,

# руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым

# законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской

# Федерации, содержащими нормы трудового права.

#  35. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового

# договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения

# согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#  36. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской

# Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у

# другого работодателя только с разрешения работодателя.

#  37. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих

# одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном

# деле руководителя, второй - у руководителя.

#  38. Стороны:

#  РАБОТОДАТЕЛЬ 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)