

Администрация Солигаличского муниципального района Костромской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности директора муниципального унитарного предприятия «Райводоканал» Солигаличского муниципального района Костромской области (далее – конкурс, предприятие, соответственно).

Полное наименование предприятия: муниципальное унитарное предприятие «Райводоканал» Солигаличского муниципального района Костромской области.

Юридический адрес предприятия: 157170, Российская Федерация, Костромская области, город Солигалич, улица Первомайская, дом 24-Б.

Почтовый адрес предприятия: 157170, Российская Федерация, Костромская области, город Солигалич, улица Первомайская, дом 35.

Предметом деятельности предприятия является обеспечение бесперебойной работы муниципальных систем водоснабжения, водоотведения.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия (далее - кандидаты).

Конкурс проводится 16 февраля 2023 года с 08.10 до 08.30 часов в помещении администрации Солигаличского муниципального района Костромской области по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1, кабинет номер 21.

Для участия конкурсе кандидаты представляют в администрацию Солигаличского муниципального района Костромской области:

заявление на участие в конкурсе по форме согласно приложению.

автобиографию;

копию паспорта или заменяющего его документа;

документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации), заверенные кадровыми службами по месту работы (службы).

Заявки и документы для участия в конкурсе представляются в срок до 15 февраля 2023 года в администрацию Солигаличского муниципального района Костромской области по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1, кабинет номер 8 с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов в рабочие дни.

Конкурсная комиссия располагается по адресу: 157170, Костромская область, город Солигалич, улица Коммунистическая, д.1.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по телефону (49436)51352, а также найти на Интернет - сайте Солигаличского муниципального района Костромской области: <http://soligalich.org>.

Приложение

В администрацию Солигаличского  
муниципального района Костромской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. кандидата)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, когда и кем выдан)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального  
унитарного предприятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального унитарного предприятия)

Настоящим подтверждаю, что:

сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными;

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью проведения конкурса. Обработку сведений, в том числе путем предоставления членам конкурсной комиссии, производить на бумажных носителях.

Согласие действует в течение 3-х лет со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Прилагаемые документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;
- 5) \_\_\_\_\_;
- 6) \_\_\_\_\_;
- 7) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата принятия заявления  
и копий документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись кандидата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего заявление  
с копиями документов)

# ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

## с директором муниципального унитарного предприятия

г. Солигалич \_\_\_\_\_ г.

Администрация Солигаличского муниципального района Костромской области в лице главы Солигаличского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_, действующая на основании Устава муниципального образования Солигаличский муниципальный район Костромской области, именуемая далее «Администрация», с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет трудового договора

1.1. Администрация назначает \_\_\_\_\_ директором муниципального унитарного предприятия «Райводоканал» Солигаличского муниципального района Костромской области – далее Предприятие.

1.2. Руководитель в рамках, установленных законодательством Российской Федерации, самостоятельно решает вопросы деятельности Предприятия, отнесенные к его компетенции настоящим трудовым договором, Уставом Предприятия, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Вид трудового договора: \_\_\_\_\_

1.4. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы.

1.5. Трудовой договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ года.

1.6. Руководитель приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с \_\_\_\_\_.

### 2. Компетенция и права Руководителя

2.1. Руководитель является единоличным исполнительным органом Предприятия, действует на основе единоначалия.

Руководитель организует выполнение решений собственника имущества Предприятия.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. организует работу Предприятия;

2.3.2. действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

2.3.3. распоряжается имуществом Предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3.4. совершает сделки от имени предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Солигаличского муниципального района Костромской области;

2.3.5. выдает доверенности, совершает иные юридические действия;

2.3.6. открывает в банках расчетные и другие счета;

2.3.7. утверждает структуру и штатное расписание Предприятия, осуществляет прием на работу работников предприятия, заключает, изменяет и прекращает трудовые договоры с ними;

2.3.8. применяет к работникам предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обеспечивает выполнение требований трудового законодательства на Предприятии;

2.3.9. в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждает положения о представительствах и филиалах;

2.3.10. определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации, состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, а также порядок ее защиты;

2.3.11. готовит мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия;

2.3.12. отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются Администрацией;

2.3.13. решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;

2.3.14. при расторжении настоящего трудового договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю Предприятия.

### **3. Обязательства сторон**

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. добросовестно и разумно руководить предприятием, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции;

3.1.2. при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом предприятия, правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим трудовым договором;

3.1.3. соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

3.1.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия;

3.1.5. обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг;

3.1.6. обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденной в установленном порядке программы деятельности Предприятия, не допускать принятие решений, которые могут привести к несостоятельности (банкротству) Предприятия;

3.1.7. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества;

3.1.8. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

3.1.9. обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней;

3.1.10. обеспечивать своевременную выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме;

3.1.11. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в том числе и после расторжения трудового договора;

3.1.12. обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне;

3.1.13. совершать сделки с имуществом, предоставленным в хозяйственное ведение Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Администрации;

3.1.14. обеспечивать использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом предприятия;

3.1.15. обеспечить ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.1.16. организовать систему внутреннего контроля, обеспечивающую законность совершаемых хозяйственных операций и сохранность имущества Предприятия;

3.1.17. ежегодно представлять на согласование в Администрацию план (программу) финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

3.1.18. в порядке, утвержденном Администрацией, представлять отчет и доклад руководителя Предприятия;

3.1.19. представлять в Администрацию отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные Администрацией;

3.2. Администрация обязана:

3.2.1. изменять и прекращать заключенный трудовой договор в установленном законодательством порядке;

3.2.2. не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в соответствии с законодательством.

3.2.3. в срок, не превышающий одного месяца, давать ответ на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования (разрешения) с Администрацией;

3.2.4. в установленном порядке определять размер части прибыли Предприятия, подлежащей направлению в бюджет района;

3.2.5. принимать в установленном порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя за ненадлежащее исполнение его обязанностей.

#### **4. Оплата труда Руководителя**

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере \_\_\_\_\_.

4.2. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

#### **5. Ответственность Руководителя**

5.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором, в том числе за:

- недостоверность данных бухгалтерской отчетности об имуществе, правах и обязательствах предприятия;

- несвоевременное представление отчетности в Администрацию.

Руководитель несет материальную ответственность в полном размере ущерба, нанесенного Предприятию его виновными деяниями (действием или бездействием).

#### **6. Изменение и расторжение трудового договора**

6.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к трудовому договору.

6.2. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.3. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **7. Иные условия трудового договора**

7.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

7.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в Администрации.

7.4. Не отраженные в настоящем трудовом договоре вопросы регулируются действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и Уставом Предприятия.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в Администрации, второй у Руководителя.

## **8. Адреса и подписи сторон**