



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.02.2026

№115-лс

О проведении конкурса на замещение  
должности начальника муниципального  
казенного учреждения «Управление  
жилищно-коммунального хозяйства города  
Урай»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 29.05.2013 №1857:

1. Провести конкурс на замещение должности начальника муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» в три этапа:

- 1) первый этап: конкурс документов 11.03.2026 (проводится в отсутствие кандидатов);
- 2) второй этап: тестирование 12.03.2026 с 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304;
- 3) третий этап: собеседование 13.03.2026 с 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304.

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности начальника муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности начальника муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» (приложение 2).

4. Опубликовать распоряжение в сетевом издании «Газета «Знамя» (<http://infoflag.ru/>) и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (подраздел «МПА города Урай» раздела «Документы»).

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы города Урай Р.Б. Бадретдинова.

Исполняющий обязанности главы города Урай



Е.Н. Подбуккая

Условия конкурса  
на замещение должности начальника муниципального казенного учреждения  
«Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай»

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы по специальности, направлению подготовки:

На должность начальника муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» (далее – МКУ «УЖКХ», учреждение) назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Технологические машины и оборудование», «Строительство» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

Начальник учреждения должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- 6) нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Урай, необходимые для осуществления деятельности учреждения;
- 7) профиль, специализацию и особенности структуры МКУ «УЖКХ»;
- 8) производственные мощности и кадровые ресурсы МКУ «УЖКХ»;
- 9) порядок производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности МКУ «УЖКХ»;
- 10) методы хозяйствования и управления, порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, методы управления экономикой и финансами учреждения, организацию производства труда;
- 11) устав МКУ «УЖКХ»;
- 12) правила делового этикета;
- 13) порядок работы со служебной информацией;
- 14) требования охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- 15) порядок разработки и заключения отраслевых коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- 16) правила внутреннего трудового распорядка МКУ «УЖКХ»;
- 17) требования нормативных правовых актов в сфере, соответствующей профилю МКУ «УЖКХ»;
- 18) среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственно-технической деятельности МКУ «УЖКХ»;

- 19) прогрессивные планы производственно-технических нормативных материалов, с учетом текущих изменений для предприятий жилищно-коммунального комплекса;
  - 20) риски возникновения чрезвычайных ситуаций (происшествий) в сфере жилищно-коммунального хозяйства, характерные для города Урай;
  - 21) потенциально опасные объекты сферы жилищно-коммунального хозяйства, их адреса, полное наименование и характеристики;
  - 22) функциональные обязанности и должностную инструкцию начальника МКУ «УЖКХ»;
  - 23) правила и порядок ведения делопроизводства.
- Начальник МКУ «УЖКХ» должен обладать навыками:
- 1) управления персоналом;
  - 2) самостоятельного принятия управленческих решений в пределах своих полномочий;
  - 3) прогнозирования последствий принятых решений;
  - 4) создания эффективных взаимоотношений в коллективе;
  - 5) планирования и организации рабочего времени;
  - 6) предупреждения и разрешения конфликтов;
  - 7) ведения деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
  - 8) организации выполнения и обеспечения контроля выполнения поставленных перед учреждением задач.
  - 9) разработки предложений по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности учреждения.

3. Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение должности начальника МКУ «УЖКХ», представляет следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) заполненная и собственноручно подписанная анкета (приложение к Условиям конкурса на замещение должности начальника МКУ «УЖКХ»);
- 3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) документы об образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 7) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При предоставлении копий документов они должны быть заверены нотариально либо представляются одновременно с оригиналами для сверки.

4. В случае нахождения кандидата за пределами города Урай, а также с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации возможно проведение второго и третьего этапов конкурса в заочной форме с применением дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи с возможностью видеозаписи собеседования.

5. Документы предоставляются заместителю начальника управления делами администрации города Урай (кабинет 205, телефон 2-23-48) до 10.03.2026 включительно в рабочие дни с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.

6. Кандидат на должность начальника МКУ «УЖКХ», признанный победителем по результатам конкурса, обязан представить 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, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Проект трудового договора:

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

с начальником муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай»

город Урай

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Администрация города Урай в лице главы города Урай Тимура Раисовича Закирзянова, действующего на основании Устава города Урай, именуемая в дальнейшем по тексту договора работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность начальника муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай», именуемого в дальнейшем учреждением, 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 учреждения, расположенного по адресу: город Урай Тюменской области, микрорайон мкр. 2, дом 44, работу по которой предоставляет работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на определенный срок – 1 год.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей \_\_\_\_\_ 2026 года.

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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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, 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;
- 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов администрации города Урай, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового
- б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения, 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 представлении 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 не позднее 14 календарных 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, в случае возникновения оснований для предоставления сведений о расходах в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

ц) обеспечивать соблюдение Учреждением обязанностей по принятию мер, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ч) контролировать и нести персональную ответственность за соблюдением предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), установленного постановлением администрации города Урай от 21.06.2019 №1479;

ш) направлять информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения в порядке и срок, установленные постановлением администрации города Урай от 10.02.2017 №316;

щ) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта в письменной форме в установленном порядке;

э) представлять работодателю для утверждения свой график отпусков на очередной календарный год в соответствии со статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации, согласованный с курирующим заместителем главы города Урай;

ю) 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) 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.

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;

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 – 36 (40) часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы – 7<sup>12</sup> (8) часов;

г) ненормированный рабочий день;

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

13. Продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью **3** календарных дня;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью **16** календарных дней

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 соответствии с пунктом 4.1 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай», утвержденного постановлением администрации города Урай от 26.10.2018 №2780, и составляет 53 094 руб.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай», утвержденного постановлением администрации города Урай от 26.10.2018 №2780, производятся следующие выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты                                                                   | Условия осуществления выплаты                                   | Размер выплаты |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| Процентная надбавка за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера | В порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации | до 50%         |
| Районный коэффициент                                                                   | -                                                               | 1,7            |

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

| Наименование выплаты                          | Условия осуществления выплаты                                                                                                                                                       | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)                                          |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Премияльная выплата по итогам работы за месяц | в соответствии с пунктом 4.4 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» | до 50% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему) с учетом показателей эффективности и результативности |
| Премияльная выплата по итогам работы за год   | в соответствии с пунктом 4.5 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай» | 1 месячный фонд оплаты труда                                                                                             |

19.1. Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности для определения премиальной выплаты за месяц:



Показатели эффективности и результативности для определения  
премиальной выплаты за месяц руководителю учреждения

| №<br>п/п                                | Наименование показателя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Критерии оценки показателя                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Основная деятельность                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
| 1.1.                                    | Исполнение поручений главы города Урай и его заместителей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Своевременное исполнение - 8%;<br>Нарушение сроков исполнения или неисполнение поручений - 0%          |
| 1.2.                                    | Исполнение муниципальных программ, в том числе плановых показателей бюджетной сметы учреждения (за исключением обоснованно сложившейся экономии)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Выполнение показателей не менее 90% - 7%;<br>менее 90% - 0%                                            |
| 1.3.                                    | Своевременное и качественное размещение и обновление информации:<br>- об учреждении на официальном портале <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> ;<br>- отчетов о ходе исполнения комплексного плана (сетевого графика) реализации мероприятий муниципальных программ на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай (учитывается в месяце, в котором установлен срок для размещения данного отчета) | Своевременное размещение - 5%;<br>Нарушение сроков размещения или наличие неактуальной информации - 0% |
| 1.4.                                    | Отсутствие фактов привлечения учреждения как юридического лица к административной ответственности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Отсутствие административных правонарушений - 5%;<br>наличие административных правонарушений - 0%       |
| 1.5.                                    | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности                                                                                                                                                                                                                                        | Отсутствие нарушений - 5%;<br>наличие нарушений - 0%                                                   |
| 2. Финансово-экономическая деятельность |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                        |
| 2.1.                                    | Отсутствие предписаний контрольных и надзорных органов об устранении нарушений законодательства по результатам проверок                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Отсутствие нарушений - 7%;<br>наличие нарушений - 0%                                                   |
| 2.2.                                    | Соблюдение сроков и качественное предоставление финансовой отчетности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Отсутствие нарушений - 6%;<br>наличие нарушений - 0%                                                   |
| 2.3.                                    | Организация контроля за исполнением контрактов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Отсутствие контрактов с нарушением контрагентами условий исполнения контрактов,                        |

|  |  |                                                                                                        |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | по которым заказчиком не осуществлялись претензионно-исковые мероприятия - 7%;<br>наличие таковых - 0% |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

19.2. Руководителю устанавливаются иные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства города Урай», утвержденного постановлением администрации города Урай от 26.10.2018 №2780.

20. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

21. Выплата заработной платы и иных выплат на основании личного заявления руководителя производится путем перечисления на счет в банке. Расходы по перечислению денежных средств на счет в банке руководитель не несет.

## VI. Ответственность руководителя

22. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

23. 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.

24. 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.

25. 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

26. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

29. При прекращении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка.

30. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## IX. Заключительные положения

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

32. 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.

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

34. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.

35. Стороны договорились, что во время срока действия настоящего трудового договора руководитель:

а) не занимается предпринимательской деятельностью;

б) не состоит членом органа управления коммерческой организации, а в случае если ему принадлежат ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

37. Стороны:

| РАБОТОДАТЕЛЬ                                              | РУКОВОДИТЕЛЬ                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| _____<br>(полное наименование)                            | _____<br>(ф.и.о.)                                                                                                                                  |
| Адрес (место нахождения) _____<br>_____<br>_____<br>_____ | Адрес места жительства _____<br>_____<br>Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____<br>_____<br>серия _____ № _____<br>кем выдан _____ |
| ИНН _____                                                 |                                                                                                                                                    |

|                                                                                        |                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <div><div></div><div></div><div></div></div> <div>(должность) (подпись) (ф.и.о.)</div> | дата выдачи «____» _____ г.<br><div></div> <div>(подпись)</div> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

М.П.

Руководитель получил один экземпляр  
настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись руководителя)

Приложение  
к Условиям конкурса на замещение  
должности начальника муниципального  
казенного учреждения «Управление  
жилищно-коммунального хозяйства  
города Урай»

АНКЕТА

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Место для  
фотографии

|                                                                                                                                                                                      |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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)<br>Направление подготовки или специальность по диплому<br>Квалификация по диплому                         |  |
| 6. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

7. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных 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 указанием<br>организации | Адрес<br>организации<br>(в т.ч. за границей) |
|------------------|-------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| поступ-<br>ления | ухода |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |
|                  |       |                                      |                                              |

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия \_\_\_\_\_

9. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

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

---

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

---

---

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

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности начальника  
муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства  
города Урай»

1. Глава города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее, председатель комиссии.
2. Заместитель главы города Урай, курирующий направления жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства, транспорта и материально-технического обеспечения органов местного самоуправления и муниципальных учреждений города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее, заместитель председателя комиссии.
3. Заместитель главы города Урай, курирующий направления внутренней политики, развития местного самоуправления и организации деятельности администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
4. Заместитель начальника управления делами администрации города Урай, в его отсутствие – начальник отдела по кадровой политике и противодействия коррупции управления делами администрации города Урай, секретарь комиссии.
5. Начальник управления делами администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
6. Начальник правового управления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
7. Начальник отдела городского хозяйства администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
8. Представитель общественной организации города Урай (по согласованию).