



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.02.2026

№172-р

О проведении конкурса на замещение
должности директора Муниципального
бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр дополнительного
образования»

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 директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» в два этапа:

1) первый этап: конкурс документов 17.03.2026 (проводится в отсутствие кандидатов);
2) второй этап: собеседование 18.03.2026 в 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304 с представлением кандидатами проекта программы развития образовательной организации (презентация не более 5-ти слайдов).

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (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 первого заместителя главы города Урай Е.Н. Подбужку.

Исполняющий обязанности главы города Урай



Е.Н. Подбужкая

Условия конкурса
на замещение должности директора Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

1. Общие требования:

1) кандидат не должен иметь ограничений к педагогической деятельности, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Урай от 29.05.2013 № 1857 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений города Урай» до назначения на должность руководителя кандидат на должность руководителя образовательной организации, признанный победителем по результатам конкурса, проходит обязательную аттестацию в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и муниципальными нормативными правовыми актами. Кандидат не может быть назначен на должность в случае признания его несоответствующим должности руководитель по результатам аттестации;

3) кандидат на должность директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу работы:

высшее образование по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях не менее 5 лет.

3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Директор учреждения должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность учреждения;
- 3) приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- 4) законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- 5) Конвенцию о правах ребенка;
- 6) педагогику;

- 7) достижения современной психолого-педагогической науки и практики;
- 8) психологию;
- 9) основы физиологии, гигиены;
- 10) теорию и методы управления образовательными системами;
- 11) методы формирования основных составляющих компетентности (профессиональной, коммуникативной, информационной, правовой);
- 12) современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- 13) методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- 14) технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- 15) основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- 16) основы экономики, социологии;
- 17) способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- 18) гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- 19) Законы и иные нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;
- 20) основы менеджмента, управления персоналом;
- 21) основы управления проектами;
- 22) правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 23) правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Для участия в конкурсе граждан, претендующий на замещение должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», представляет следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) заполненную и собственноручно подписанную анкету (приложение к Условиям конкурса на замещение должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»);
- 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;
- 8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

5. Документы предоставляются в отдел по организационным и правовым вопросам Управления образования администрации города Урай (мкр.2, д.59, каб. 205, телефон 2-31-69 (доб. 825) до 16.03.2026 включительно в рабочие дни с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.

6. 2 этап конкурса проводится в форме собеседования с представлением кандидатами проекта программы развития образовательной организации (презентация не более 5-ти слайдов).

В случае нахождения кандидата за пределами города Урай, а также с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации, возможно проведение 2 этапа конкурса в заочной форме с применением дистанционных технологий в режиме видеоконференцсвязи с возможностью видеозаписи собеседования.

7. Проект трудового договора на замещение должности директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования»:

Трудовой договор № _____

город Урай

« _____ » _____ 20__ года

Администрация города Урай, от имени которой действует Управление образования администрации Урай, именуемая в дальнейшем по тексту договора работодателем, в лице начальника Управления образования администрации города Урай Зайцевой Ларисы Викторовны, действующего на основании Положения Управления образования администрации города Урай, с одной стороны, и _____,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования», 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: 628285, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Урай, улица Ленина, дом 97, 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 « _____ » _____ 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, 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 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) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением;

т) 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;

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

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю не позднее 14 календарных дней;

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

ц) 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»;

ч) обеспечивать соблюдение учреждением обязанностей по принятию мер,

установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ш) 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;

щ) 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;

э) 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;

ю) представлять работодателю для утверждения свой график отпусков на очередной календарный год в соответствии со статьями 123 Трудового кодекса Российской Федерации;

я) 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 целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) проводить оценку эффективности работы руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);

д) 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;

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

ж) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье;

в) продолжительность ежедневной работы - 7¹² (8) часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

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, стимулирующего характера и иных выплат, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с пунктом 27 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденного постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224:

- оклад (должностной оклад) – 61 548 рублей;

- ежемесячная доплата за ученую степень устанавливается в соответствии с пунктом 39 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденного постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224;

- ежемесячная доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается в соответствии с пунктом 40 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224;

- персональная доплата к окладу (должностному окладу) устанавливается в соответствии с пунктом 41 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224;

- иные выплаты руководителю устанавливаются в порядке и размерах, установленных Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с пунктом 17 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденного постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224, производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	В порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации	до 50%
Районный коэффициент	-	1,7

19. Руководителю могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- по итогам работы за год;
- по итогам работы за месяц.

19.1. Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом начальника Управления образования администрации города Урай «Об утверждении Порядка установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных организаций».

20. Руководителю устанавливаются иные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципальных организаций дополнительного образования города Урай, утвержденным постановлением администрации города Урай от 26.06.2024 № 1224.

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

22. 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

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.

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.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

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

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

IX. Заключительные положения

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

33. 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.

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

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

36. 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.

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 _____ № _____
_____	кем выдан _____
_____	дата выдачи «_____» _____ г.
_____	_____
(должность) (подпись) (ф.и.о.)	(подпись)

М.П.

Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись руководителя)

Приложение
к Условиям конкурса на замещение
должности директора Муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. 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.

--	--	--	--	--

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 директора
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр
дополнительного образования»

1. Подбуккая Е.Н. – первый заместитель главы города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее, председатель комиссии.
2. Зайцева Л.В. – начальник Управления образования администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее, заместитель председателя комиссии.
3. Бондус Л.А. – инспектор отдела по организационным и правовым вопросам Управления образования администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее, секретарь комиссии.
4. Куницына М.С. – начальник правового управления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, его замещающее.
5. Вишнякова Г.А.– председатель Урайской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию).