Конкурсная документация

Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

1. сведения о предприятии (учреждении), включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;
2. форма заявки на участие в конкурсе;
3. требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой;
4. условия проведения конкурса;
5. критерии определения победителя конкурса;
6. проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса

Сведения о предприятии (учреждении), включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование учреждения** | Государственное казенное учреждение Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области» |
|  | **Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя** | Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области |
|  | **Адрес фактического местонахождения учреждения** | 188641, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Приютинская, д.13 |
|  | **Адреса филиалов (представительств), обособленных структурных подразделений учреждения** | Учреждение не имеет филиалов, обособленных подразделений и представительств. |
|  | **Цели деятельности учреждения в соответствии уставом учреждения** | Исполнение государственных функций в целях обеспечения реализации полномочий Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области по материально-техническому обеспечению деятельности мировых судей Ленинградской области и работников их аппаратов. |
|  | **Виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения** | 1. Осуществление подбора объектов недвижимого имущества для использования в качестве служебных помещений мировых судей.
2. Проведение работ по обследованию служебных помещений мировых судей в целях определения объектов, нуждающихся в капитальном и текущем ремонте, осуществление планирования и организацию ремонта помещений.
3. Организация ремонта и эксплуатация персональных компьютеров, оргтехники и иного оборудования судебных участков.
4. Проведение расчетов объемов денежных средств, необходимых для обеспечения деятельности мировых судей.
5. Формирование перечня нужд в товарах, работах и услугах и осуществление планирования размещения государственного заказа для обеспечения деятельности мировых судей Ленинградской области.
6. Разработка плана размещения государственного заказа
7. Осуществление функций государственного заказчика при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по профессиональной переподготовке и(или) повышению квалификации мировых судей Ленинградской области, оказание услуг для обеспечения деятельности мировых судей Ленинградской области.
8. Осуществление закупок, организация учета, списание основных средств и материальных запасов, находящихся в распоряжении мировых судей, утилизация списанного оборудования и других материальных ценностей.
9. Осуществление комплексных мер по обеспечению безопасности судебных участков.
10. Возмещение командировочных расходов по найму жилого помещения и выплату суточных мировым судьям в период прохождения ими профессиональной переподготовки и(или) повышения квалификации.
11. Иные виды деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения.
 |
|  | **Штатная численность,** *шт. единиц* | 112 |
|  | **Фактическая численность,** *чел.* | 115 |
|  | **Сведения о выполняемых работах (оказываемых услугах) и/или исполняемых государственных (муниципальных) функциях:** |
|  | - наименование работ (оказание услуг) | 1. Капитальный ремонт служебных помещений для размещения судебных участков мировых судей;2. Монтаж охранно-тревожной и пожарной сигнализации на судебных участках мировых судей;3. Обеспечение выполнения функций аппарата мировых судей Ленинградской области;4. Обеспечение аппаратов мировых судей услугами связи;5. Обеспечение аппаратов мировых судей транспортными услугами;6. Обеспечение аппаратов мировых судей коммунальными услугами;7. Обеспечение судебных участков помещениями;8. Обеспечение аппаратов мировых судей услугами по содержанию имущества;9. Обеспечение аппаратов мировых судей прочими работами, услугами;10. Обеспечение аппаратов мировых судей прочим расходами;11. Обеспечение аппаратов мировых судей основными средствами;12. Обеспечение аппаратов мировых судей материальными запасами. |
|  | - планируемое количество работ (оказание услуг) на финансовый год | Обеспечение выполнения функций аппарата мировых судей Ленинградской области -87, в том числе:1. Разработка проектно-сметной документации для капитального ремонта – 1;2. Монтаж охранно-тревожной и пожарной сигнализации на 2 судебных участках мировых судей;3. Обеспечение аппаратов мировых судей услугами связи- 87;4. Обеспечение аппаратов мировых судей транспортными услугами - 2;5. Обеспечение аппаратов мировых судей коммунальными услугами - 87;6. Обеспечение судебных участков помещениями - 87;7. Обеспечение аппаратов мировых судей услугами по содержанию имущества- 87;8. Обеспечение аппаратов мировых судей прочими работами, услугами - 87;9. Обеспечение аппаратов мировых судей прочим расходами - 87;10. Страховое обеспечение судебных участков – 87;11. Обеспечение аппаратов мировых судей основными средствами - 87;12. Обеспечение аппаратов мировых судей материальными запасами - 87.13. Расходы на проф. переподготовку и повышение квалификации мировых судей, командировочные расходы – 23.  |
|  | - норматив финансовых затрат на выполнение работ (оказание услуг) *(тыс.руб.)* | Обеспечение выполнения функций аппарата мировых судей Ленинградской области – **200 224,8 тыс. руб**., в том числе:1. Разработка проектно-сметной документации для капитального ремонта – 2 521,6;2. Монтаж охранно-тревожной и пожарной сигнализации на 6 судебных участках мировых судей – 1 127,3;3. Обеспечение аппаратов мировых судей услугами связи – 64 272,4;4. Обеспечение аппаратов мировых судей транспортными услугами – 100,00;5. Обеспечение аппаратов мировых судей коммунальными услугами – 13 033,9;6. Обеспечение судебных участков помещениями –36 541,9;7. Обеспечение аппаратов мировых судей услугами по содержанию имущества – 28 097,4;8. Обеспечение аппаратов мировых судей прочими работами, услугами – 30 540,5;9. Обеспечение аппаратов мировых судей расходами по оплате налогов - 117,10;10. Страховое обеспечение судебных участков – 45,8;11. Обеспечение аппаратов мировых судей основными средствами –10 492,2;12. Обеспечение аппаратов мировых судей материальными запасами – 11 533,00;13. Расходы на проф. переподготовку и повышение квалификации мировых судей, командировочные расходы – 1 801,8.Обеспечение деятельности казенного учреждения – **60 832,6** тыс.руб. |
|  | - планируемый объем средств, получаемых за выполнение работ (оказание услуг) *(тыс.руб.)* | Нет |
|  | **Параметры выполнения работ, относящихся в соответствии с Уставом к основным видам деятельности учреждения, предоставление (выполнение) которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе** |
| - планируемое количество выполненных работ (оказанных услуг) на финансовый год | Нет |
| - информация о порядке установления платы за выполнение работ (оказание услуг) | Нет |
| - норматив финансовых затрат на выполнение работ (оказание услуг) | Нет |
| - планируемый объем средств, получаемых за выполненные работы (оказанные услуги) | Нет |
|  | **Перечень движимого и недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением**  | Недвижимое имущество, закрепленное за учреждением на праве оперативного управления: – СУ № 85, нежилое помещение, общей площадью 313 кв.м., расположенное по адресу: Санкт-Петербург, город Ломоносов, Ораниенбаумский пр-т, д.39, лит. Б, пом. 3Н; - СУ № 20, 21, 22, 23, 77, здание с подвалом, общей площадью 1242,6 кв.м., расположенное по адресу: Ленинградская область, г.Выборг, ул. Титова, д.2, лит.А, А1- земельный участок общей площадью 364 кв.м., расположенный по адресу: Ленинградская область, г. Выборг, ул. Титова, д.2, лит.А, А1Движимое имущество: *транспортные средства:*легковой автомобиль - Форд Мондео, 2012 г/в – 1 единица; легковой автомобиль – Лада Ларгус, 2013 г/в – 1 единица.*мебель и оборудование*: мебель офисная – для 112 работников Учреждения; мебель офисная - для работников аппарата мировых судей 87 судебных участков ЛО.*оргтехника*: компьютеры и иная оргтехника - для 112 работников Учреждения; компьютеры и иная оргтехника - для работников аппарата мировых судей 87 судебных участков ЛО. |
|  | **Сведения об имуществе учреждения, переданном в аренду сторонним организациям** | Имущества, переданного в аренду сторонним организациям, отсутствует. |
|  | **Сведения об имуществе, арендуемом учреждением или предоставленном учреждению по договору безвозмездного пользования** | **Сведения об имуществе, арендуемом учреждением:**1. СУ № 1, г. Бокситогорск, ул. Воронина, д.2, площадь помещения - 144,0 кв.м.
2. СУ №№ 4, 5, 6, г. Волосово, ул. Усадьба СХТ, д.1, площадь помещения- 409,9 кв.м.
3. СУ № 16, Всеволожский район, пос. Кузьмоловский, ул. Железнодорожная, д. 26, площадь помещения - 183,60 кв.м.
4. СУ №№ 18, 84 г. Сертолово, ул. Индустриальная д. 5, к.1,площадь помещения – 309,80 кв.м.
5. СУ №№ 24, 25, Выборгский р-н, г.п. Рощино, ул. Садовая д. 22, площадь помещения – 279,60 кв.м.
6. СУ№ 26, г. Светогорск, ул. Рощинская, д. 2, площадь помещения – 104,30 кв.м.
7. СУ №№ 31, 34, 35, г. Гатчина, Урицкого, д.2а, площадь помещения - 845,80 кв.м.
8. СУ № 45, г. Кировск, ул. Набережная, д.29 А,

 площадь помещения – 248,0 кв.м.1. СУ № 50, Ломоносовский район, д. Русско - Высоцкое, д.3 ,площадь помещения- 165,2 кв.м.
2. СУ №№ 58, 59, г. Приозерск, ул. Красноармейская, д.10, площадь помещения – 281,8 кв.м.
3. СУ №№ 63 64, 65, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная д.6 корп. 1,площадь помещения – 745,2 кв.м.
4. СУ № 73, Тосненский район, пос. Тельмана, ул. Тельмана, д.9, площадь помещения – 253,0 кв.м.
5. СУ № 83, Всеволожский район, г.п. Рахья, Ленинградское шоссе д. 23в, площадь помещения – 273,8 кв.м.
6. СУ № 86, г. Кудрово, ул.Строителей, д.4, площадь помещения – 167,1 кв.м.
7. СУ№ 87, г. Мурино, пр.Авиаторов Балтики, д.13, площадь помещения -261,0 кв.м.

**Сведения об имуществе, предоставленном учреждению по договору безвозмездного пользования:**1. СУ № 2, 3, г. Пикалево, ул. Школьная, д. 67, площадь помещения - 264,1 кв.м.
2. СУ № 7, г. Волхов, Волховский пр-кт д. 39, площадь помещения- 176,50 кв.м.
3. СУ № 8, г. Волхов, ул. Коммунаров, д.26, площадь помещения -115,8 кв.м.,
4. СУ №11, г. Волхов,Волховский пр. д. 37,площадь помещения – 170,40 кв.м.
5. СУ № 9, г. Новая Ладога, пр.К.Маркса, д.27, площадь помещения – 128,80 кв.м.
6. СУ № 10, г. Сясьстрой, ул. Советская, д.15а, площадь помещения – 94,92
7. СУ №№ 12, 13, 6, г. Всеволожск, ул. Приютинская, д.13, площадь помещения -545,70 кв.м.
8. СУ № 14, Всеволожский район, пос. Морозова, пл. Культуры, д.3, площадь помещения -186,50 кв.м.
9. СУ № 15, Ленинградская область, Всеволжский р-н, д. Заневка, д. 48 помещение 4, площадь помещения – 136,5 кв.м.
10. СУ № 17, Всеволожский район,г. п. Токсово, ул. Привокзальная, дом 16а, площадь помещения – 146,92 кв.м.
11. СУ № 19, г. Сертолово, ул. Ларина, д.4, площадь помещения -181,90 кв.м.
12. СУ № 27, Выборгский район, п. Советский, ул. Советская, д. 22,площадь помещения – 74,0 кв.м.
13. СУ №№ 28, 29, 30, 32, 78, г. Гатчина, Урицкого, д.2, площадь помещения – 849,0 кв.м.
14. Су № 33, Гатчинский район, п. Войсковицы, ул. Молодежная, д.1, площадь помещения – 311,80 кв.м.
15. СУ № 36, Гатчинский район, п. Вырица, пр. Коммунальный, д.14, площадь помещения – 107,60 кв.м.
16. Су № 37, Гатчинский район, г. Коммунар, ул. Строителей, д.5, площадь помещения – 156,60 кв.м.
17. СУ №№ 38, 39, 79, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д.63 ,площадь помещения – 707,60 кв.м.
18. СУ № 40, г. Ивангород, ул. Гагарина д. 40а, площадь помещения – 136,63 кв.м.
19. СУ №№ 41, 42, 43, г. Кириши, ул.Ленинградская, д.6, площадь помещения – 544,40 кв.м.
20. СУ №№ 44, 80, г. Кировск, ул Магистральная, д. 48б, площадь помещения – 264,20 кв.м.
21. СУ № 46, Кировский район, г. Отрадное, ул. Заводская, д. 11, площадь помещения – 226,80 кв.м.
22. СУ № 47, Кировский район, п. Синявино, ул. Лесная, д.18 б, площадь помещения – 107,3 кв.м.
23. СУ №№ 48, 49, г. Лодейное Поле, пр. Ленина, д.98 б ,площадь помещения – 205,3 кв.м.
24. СУ № 51, Ломоносовский район, д. Горбунки, д. 29, площадь помещения – 140,4 кв.м.
25. СУ № 52, Ломоносовский район, д. Гостилицы, ул. Центральная, д.1, площадь помещения – 147,3 кв.м.
26. СУ №№ 53, 54, 55, 81, г. Луга, пр. Урицкого, д.77а, площадь помещения- 783,2 кв.м.
27. Су № 56, г. Подпорожье, ул. Строителей, д.14, площадь помещений – 210,0 кв.м.
28. СУ № 57, г. Подпорожье, ул. Больничная, д. 19, площадь помещения – 126,2 кв.м.
29. СУ № 60, Приозерский район, дер. Снегиревка, ул Центральная, дом культуры, площадь помещения – 137,0 кв.м.
30. СУ №№ 61, 62, г. Сланцы, ул. Чкалова д. 9Б, площадь помещения – 363,7 кв.м.
31. СУ №№ 66, 67, 68, 69, г. Тихвин, 2-й микрорайон, ул. Борисова, д. 2, площадь помещения – 619,8 кв.м.
32. СУ № 70, Тосненский район, г. Любань, пр. Мельникова, д.15,площадь помещения – 69,88 кв.м.
33. СУ № 71, Тосненский район, п. Красный Бор, ул. Комсомольская, д.10, площадь помещения – 137,42 кв.м.
34. СУ № 72, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская д. 12а, площадь помещения – 145,8 кв.м.
35. СУ №№ 74, 75, г. Тосно, ул. Ленина, д. 19, площадь помещения – 615,8 кв.м.
36. СУ № 82, г. Всеволожск, ул. Приютинская, д.13 (общежитие), площадь помещения -215,8 кв.м.
37. ГКУ ЛО «ЦМТО», 188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Приютинская, д. 13,площадь помещения – 535,0 кв.м.
 |
|  | **Показатели финансового состояния учреждения** *(сумма, тыс. руб.)* |
|  | **Нефинансовые активы, всего**: | 215 221,7 |
|  | из них: |  |
|  | недвижимое имущество, всего: | 11 083,3 |
|  | в том числе: |  |
|  | остаточная стоимость | 4 581,3 |
|  | особо ценное движимое имущество, всего | - |
|  | в том числе: | - |
|  | остаточная стоимость | - |
|  | Иное движимое имущество | 149 347,6 |
|  | всего |  |
|  | в том числе: |  |
|  | остаточная стоимость | 46 562,8 |
|  | **Финансовые активы, всего**  | 76 342,1 |
|  | из них: |  |
|  | дебиторская задолженностьпо доходам | 59 047,8 |
|  | дебиторская задолженность по расходам | 17 294,3 |
|  | **Обязательства, всего** | 32 611,4 |
|  | просроченная кредиторская задолженность | отсутствует |
|  | **Недостатки в организации работы учреждения, нуждающиеся в устранении в целях обеспечения улучшения основных показателей деятельности** | Отсутствие в штате Учреждения инженерно-технического персонала. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Председателю Комитета правопорядкаи безопасности Ленинградской области В.Б. Рябцевуот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВКА**

на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности

руководителя государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков

мировых судей Ленинградской области»

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(серия и номер)

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

(кем и когда выдан)

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

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

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

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

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

телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу допустить меня к участию в конкурсе на право замещения вакантной должности руководителя государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области».

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**ТРЕБОВАНИЯ**

к составу и содержанию документов, представляемыхвместе с заявкой

на участие в конкурсе на право замещения вакантной должности

руководителя государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области»

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

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявки принимаются в двойных конвертах.

Во внешнем конверте должны содержаться:

а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (далее - анкета заявителя);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

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

г) список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения), обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

**УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

на право замещения вакантной должности руководителя

государственного казенного учреждения Ленинградской области

«Центр материально-технического обеспечения судебных участков

мировых судей Ленинградской области»

Организатором конкурса является Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области.

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

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

Заявку на участие в конкурсе, подготовленную в соответствии с требованиями, изложенными в конкурсной документации. Заявка принимается в двойных конвертах: внешний и внутренний. Внутренний конверт не вскрывается.

При подаче заявкипредъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя**.**

При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, в объеме, определенных требованиями, изложенными в конкурсной документации.

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

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, а также в случае, если заявитель не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя учреждения, организатор конкурса в течение 3 рабочих дней направляет письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

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

В случае, если по окончании срока приема и регистрации заявок зарегистрировано более одной заявки, организатор конкурса в срок не позднее одного рабочего дня после окончания приема и регистрации заявок направляет с соблюдением закона о персональных данных в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области копии анкет заявителей.

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкетах заявителей, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, и направляет информацию о результатах анализа сведений организатору конкурса в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии.

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

- объявляет конкурс не состоявшимся;

- продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 дней и размещает соответствующую информацию на сайте Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.safety.lenobl.ru).

Участниками конкурса могут быть граждане имеющие:

Высшее образование уровня специалитета или магистратуры по одному из направлений подготовки (специальностям): «Менеджмент», «Экономика», «Техника и технологии строительства» или иное инженерно-техническое образование.

Наличие опыта работы (службы) на руководящих должностях не менее пяти лет по направлению деятельности учреждения.

Обладающие профессиональными знаниями:

отраслевой специфики деятельности учреждения, предприятия;

основ управления организациями, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга и менеджмента;

основы гражданского, трудового, налогового, банковского и бюджетного законодательства, в том числе знаниями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года
№ 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 года
№ 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

Бюджетного кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;

Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

Устава Ленинградской области;

Областного закона от 6 июля 2001 года № 41-оз «О мировых судьях Ленинградской области»;

Постановления Правительства Ленинградской области 27 октября 2011 № 346 «Об утверждении примерной формы устава государственного казенного учреждения»;

Постановления Правительства Ленинградской области от 27 февраля 2013 года № 45 «О представлении лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Ленинградской области, и руководителем государственного учреждения Ленинградской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также о проверке их достоверности, размещении на официальных сайтах органов государственной власти Ленинградской области и опубликовании»;

Устава учреждения;

организации финансово-хозяйственной деятельности казенного учреждения;

основных требований охраны труда, правил пожарной безопасности;

вопросов управления и распоряжения государственным имуществом.

Обладающие профессиональными навыками:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

проектного метода работы, планирования (в том числе календарного), рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

заключения договоров на поставку товаров, проведение работ, оказание услуг;

нормотворческой деятельности;

работы с гражданами и организациями, в том числе подготовки проектов ответов на обращения граждан, организаций;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах, если должностные обязанности начальника СП предполагают их использование, системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

руководства подчиненными (управления персоналом), эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

оперативного принятия, организации и реализации управленческих решений;

владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных;

подбора и расстановки кадров;

предупреждения и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований;

использования электронной подписи и других средств идентификации (ЕСИА) в информационных системах и ином программном обеспечении;

- в зависимости от вида деятельности:

обеспечения безопасности помещений, оборудования помещений системами охранно-пожарной тревожной сигнализацией.

Не допускаются к участию в конкурсе лица:

а) признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

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

В день проведения конкурса конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

Конкурсная комиссия в ходе проведения собеседования заслушивает предложения участника конкурса по организации работы учреждения, выявляет уровень его подготовки по направлению основ планирования деятельности учреждения, финансирования и организации бухгалтерского учета, организации управления, порядка ведения вида деятельности учреждения, законодательства о труде, требований охраны труда, управления и распоряжения государственным имуществом.

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

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

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

Победителем конкурса признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя комиссии.

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

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

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

Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

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

Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области на основании итогового протокола конкурсной комиссии издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области» на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Срок издания распоряжения и заключения трудового договора приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на срок проведения такой проверки.

Все связанные с конкурсом документы хранятся в Комитете правопорядка и безопасности Ленинградской области и носят конфиденциальный характер.

Представленные в конкурсную комиссию документы кандидатов возврату не подлежат.

**КРИТЕРИИ**

определения победителя конкурса на право замещения вакантной должности

руководителя государственного казенного учреждения Ленинградской области

«Центр материально-технического обеспечения судебных участков

мировых судей Ленинградской области»

1. Результат оценки конкурсной комиссией уровня подготовки участников конкурса по следующим направлениям:
* основы планирования деятельности казенного учреждения;
* основы финансирования и организации бухгалтерского учета в казенном учреждении;
* основы организации управления казенным учреждением;
* осуществление основного вида деятельности учреждения (организация и осуществление мероприятий по материально-техническому обеспечению деятельности учреждения, в частности: подбор объектов недвижимого имущества для использования в качестве служебных помещений; проведение работ по обследованию служебных помещений в целях определения объектов, нуждающихся в капитальном и текущем ремонте; организация учета, списание основных средств и материальных запасов, находящихся в распоряжении учреждения);
* Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»; Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»; Федерального закона от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»; основы законодательства в области материально-технического обеспечения деятельности мировых судей Ленинградской области Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих отношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;; областного закона от 6 июля 2001 года № 41-оз «О мировых судьях Ленинградской области»;
* основы законодательства о труде;
* основные требования охраны труда;
* вопросы управления и распоряжения государственным имуществом.
1. Результат оценки конкурсной комиссией предложений участников конкурса по организации работы учреждения, обеспечивающих улучшение основных показателей его деятельности.
2. Продолжительность профессиональной деятельности в соответствующей сфере и достигнутые результаты.
3. Уровень владения навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (владение навыками работы на компьютере, общая грамотность и т.п.).

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

с руководителем государственного казенного учреждения

Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области»

Санкт-Петербург «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области, именуемый в дальнейшем также работодателем, в лице председателя Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее – Комитет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения о Комитете, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 30 июня 2014 года № 275 с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность руководителя государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Общие положения**
2. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, работу по которой предоставляет работодатель.
3. Настоящий трудовой договор заключается сроком на 5 лет.
4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.
5. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.
6. Местом работы руководителя является учреждение, расположенное по адресу: 188643, Ленинградская область, Всеволожский район, город Всеволожск, улица Приютинская, д. 13 лит А.,.
7. **Права и обязанности руководителя**
8. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.
9. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.
10. 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.

1. Руководитель обязан:

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

б) обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

в) обеспечивать планирование деятельности учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

е) обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

л) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

м) 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;

н) представлять работодателю проекты планов деятельности учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

о) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

п) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

р) 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;

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

т) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение месяца с даты изменения таких данных;

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

ф) 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;

х) обеспечивать достижение установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в соответствующем субъекте Российской Федерации, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления);

ц) обеспечивать соблюдение работниками положений локальных нормативных актов учреждения в сфере предупреждения коррупции, в том числе:

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (может являться);

ч) уведомить в письменной форме работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом учреждения.

1. **Права и обязанности работодателя**
2. 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.

1. 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) 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**

1. Руководителю устанавливается:
2. продолжительность рабочей недели – 40 часов;
3. количество выходных дней в неделю – 2;
4. продолжительность ежедневной работы – 8 часов;
5. ненормированный рабочий день;
6. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
7. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
8. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.
9. 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**

1. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.
2. Должностной оклад руководителя устанавливается в размере 60370 рублей 88 копеек в месяц.
3. Выплаты компенсационного характера руководителю производятся в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и решениями работодателя.
4. В целях заинтересованности руководителя в повышении эффективности и результативности деятельности учреждения, качества исполнения руководителем своих обязанностей устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
| Премиальные выплаты по итогам работы за месяц | - премируется по итогам работы ежемесячно с учетом эффективности и результативности деятельности руководителя, которая оценивается Комиссией Комитета по критериям, утвержденным нормативным правовым актом Комитета;- выплата производится на основании приказа учреждения при наличии соответствующего правового акта Комитета;- премия по итогам работы не начисляется и не выплачивается полностью в случаях, установленных правовым актом Комитета. | не более 100 процентов к должностному окладу  |
| Премиальные выплаты по итогам работы за квартал  | - премируется по итогам работы ежеквартально с учетом эффективности и результативности деятельности руководителя, которая оценивается Комиссией Комитета по критериям, утвержденным нормативным правовым актом Комитета;- выплата производится на основании приказа учреждения при наличии соответствующего правового акта Комитета;- премия по итогам работы не начисляется и не выплачивается полностью в случаях, установленных правовым актом Комитета. | не более 100 процентов к должностному окладу |
| Премиальные выплаты по итогам работы за год | - премируется по итогам работы ежегодно с учетом эффективности и результативности деятельности руководителя, которая оценивается Комиссией Комитета по критериям, утвержденным нормативным правовым актом Комитета;- выплата производится на основании приказа учреждения при наличии соответствующего правового акта Комитета;- премия по итогам работы не начисляется и не выплачивается полностью в случаях, установленных правовым актом Комитета. - при увольнении по уважительной причине до истечения календарного года, за который осуществляется премирование, или назначении на должность в соответствующем календарном году премия начисляется исходя из фактически отработанного времени | не более 100 процентов к должностному окладу |
| Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ | - устанавливается по решению председателя Комитета и при наличии оснований;- выплачивается на основании приказа учреждения при наличии соответствующего правового акта Комитета;- совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год | не более 100 процентов к должностному окладу |
| премиальные выплаты к значимым датам (событиям) | - достижение возраста 50 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет;- награждение государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области;- выплачивается на основании приказа учреждения при наличии соответствующего правового акта Комитета;- суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям) не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год | не более 100 процентов к должностному окладу |
| Материальная помощь  | - основанием для выплаты материальной помощи является заявление руководителя учреждения, согласованное с заместителем председателя Комитета и председателем Комитета;- решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается председателем Комитета;- выплата материальной помощи производится на основании приказа учреждения; - материальная помощь вновь принятым руководителям учреждений или уволенным в течение расчетного года выплачивается пропорционально отработанному времени в расчетном году;- суммарный по учреждению объем оказанной материальной помощи не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год;- оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.- выплачивается в следующих случаях:1) нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья при предоставлении соответствующих медицинских документов;2) при рождении (усыновлении) ребенка (детей) на основании копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей);3) в связи с бракосочетанием на основании копии свидетельства о заключении брака;4) при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;5) в связи со смертью (гибелью) супруга (супруги) или близкого родственника, а также лица, находящегося на иждивении, на основании копии свидетельства о смерти, свидетельства о заключении брака и документов, подтверждающих родство с умершим (находящимся на иждивении);6) в связи с выходом на пенсию. | не более одного месячного должностного оклада в целом за календарный год |

1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности учреждения и работы руководителя.
2. Показатели эффективности работы Руководителя устанавливаются в соответствии с приказом Комитета от 10.03.2016 г. № 5 «О порядке установления стимулирующих выплат руководителям государственных учреждений Ленинградской области, находящихся в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области, и условиях их премирования».
3. Премия по итогам работы руководителю учреждения не начисляется и не выплачивается полностью в следующих случаях:

а) наложения дисциплинарного взыскания на руководителя учреждения за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетный период;

б) привлечения руководителя учреждения к административной, уголовной или гражданско-правовой ответственности в отчетном периоде, связанной с исполнением руководителем учреждения своих должностных обязанностей;

в) нанесения руководителем своими действиями или бездействием прямого материального ущерба учреждению в отчетном периоде;

г) выявления в отчетном периоде фактов нецелевого использования бюджетных средств;

д) нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в отчетном периоде;

ж) выявления в отчетном периоде фактов представления недостоверной (искаженной) отчетности о значениях целевых показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, повлекшей установление необоснованно высоких размеров премиальных выплат по итогам работы;

з) наличия задолженности по выплате заработной платы работникам учреждения по итогам хотя бы одного месяца отчетного периода (за исключением задолженности, возникшей по вине третьих лиц, а также оспариваемой в судебном порядке);

и) выявление по итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности нарушений правил ведения бюджетного и бухгалтерского учета и нарушений бюджетного законодательства.

1. Руководителю учреждения размер премиальных выплат по итогам работы уменьшается в следующих случаях:
2. наличие одного факта неисполнения, ненадлежащего исполнения или несвоевременного исполнения поручений председателя Комитета, а также заместителей председателя Комитета, либо в случае выявления одного нарушения требований действующего законодательства и подзаконных актов в деятельности учреждения в течение отчетного периода - на 20%;
3. наличие двух-трех фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения или несвоевременного исполнения поручений председателя Комитета, а также заместителей председателя Комитета, либо в случае выявления двух-трех нарушений требований действующего законодательства и подзаконных актов в деятельности учреждения в течение отчетного периода - на 50%;
4. наличие более трех фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения или несвоевременного исполнения поручений председателя Комитета, а также заместителей председателя Комитета, либо в случае выявления более трех нарушений требований действующего законодательства и подзаконных актов в деятельности учреждения в течение отчетного периода - на 100%.
5. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения:

за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 10 числа следующего за текущим месяца.

1. Заработная плата выплачивается руководителю по месту работы.
2. Ответственность руководителя
3. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.
4. 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:
5. замечание;
6. выговор;
7. увольнение по соответствующему основанию;
8. иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
9. 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.

1. 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.

В случае непринятия руководителем мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, к нему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством.

1. Социальное страхование и социальные гарантии,

 предоставляемые руководителю

1. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.
2. Изменение и прекращение трудового договора
3. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.
4. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за один месяц.
5. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднемесячного заработка.
6. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
7. Заключительные положения
8. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.
9. 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.
10. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения работодателя.
12. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится работодателем в личном деле руководителя, второй - у руководителя.
13. Стороны:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Работодатель |  | Руководитель |
| Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области191311, г. Санкт- Петербург, Суворовский пр., д. 67ИНН 7842357082Председатель Комитета |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| правопорядка и безопасностиЛенинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)М.П.  |  | Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата выдачи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и подпись руководителя) |
|  |  |  |