**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ УРАЙ**
**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ
# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 июля 2021 года № 405-лс

О проведении конкурса на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»

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

1. Провести конкурс на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» в два этапа:

1) первый этап: конкурс документов 26.08.2021;

2) второй этап: собеседование 27.08.2021 с 10:00 час. в зале заседаний администрации города Урай по адресу: город Урай, микрорайон 2, дом 60, каб. 304.

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» (приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» (приложение 2).

4. Опубликовать распоряжение в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы города Урай Гамузова В.В.

Глава города Урай Т.Р. Закирзянов

Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
Глава города Урай

Приложение 1 к распоряжению
администрации города Урай
от 30.07 2021 года №405-лс

**Условия конкурса**
**на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»**

**1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:**

Высшее образование (экономическое), стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю организации отрасли не менее 5 лет.

**2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:**

Директор должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации, нормативные правовые акты федеральных, региональных и местных органов власти и управления, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методические и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и организации; кадровые ресурсы организации; налоговое законодательство; порядок заключения и исполнения договоров; научно-технические достижения и передовой опыт в соответствующей отрасли; управление экономикой и финансами организации, организацию производства и труда; порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений: трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда.

**3. Для участия в конкурсе гражданин, претендующий на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай», представляет следующие документы:**

1) заявление на участие в конкурсе;

2) заполненная и собственноручно подписанная анкета (приложение к Условиям конкурса на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»);

3) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

4) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) копии документов об образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

7) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), либо представлены оригиналы для сверки.

**4. Документы сдаются заместителю начальника управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай (кабинет 205, телефон 2-23-48) до 25.08.2021 включительно в рабочие дни с 8:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:12 часов.**

**5. Проект трудового договора:**

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
### с директором муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»

город Урай _____ 20__ года

**Администрация города Урай** в лице главы города Урай Тимура Раисовича Закирзянова, действующего на основании Устава города Урай, именуемая в дальнейшем по тексту договора работодателем, с одной стороны, и _____,
(ф.и.о.)
именуемый в дальнейшем руководителем, назначенный на должность директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай», именуемого в дальнейшем учреждением, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между работодателем и руководителем, связанные с выполнением руководителем обязанностей по должности руководителя учреждения, расположенного по адресу: город Урай Тюменской области, микрорайон Западный, дом 16, офис 1 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 _____2021 года.

5. Местом работы руководителя является учреждение.

II. Права и обязанности руководителя

6. Руководитель является единоличным исполнительным органом учреждения, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени учреждения;

б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

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

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания учреждения, принятие локальных нормативных актов;

ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

з) поощрение работников учреждения;

и) привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов администрации города Урай, устава учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового

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

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

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

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

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

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

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

и) требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;

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

л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных

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

н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

п) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности учреждения;

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

с) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

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

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

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

х) представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

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

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

## III. Права и обязанности работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу учреждения.

11. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности учреждения показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

## IV. Рабочее время и время отдыха руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели – 36 (40) часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы – $7^{12}$ (8) часов;

г) ненормированный рабочий день;

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

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

14. Руководителю предоставляется:

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

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

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

## V. Оплата труда руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

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

17. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с постановлением администрации города Урай от 29.05.2020 №1235 «Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай» и составляет 41 000 рублей.

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и в соответствии с Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай», утвержденным постановлением администрации города Урай от 29.05.2020 №1235, производятся следующие выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты |
|---|---|---|
| Процентная надбавка | В порядке, установленном Трудовым кодексом | до 50% |

| | | |
|---|---|---|
| за стаж работы в местности, приравненной к районам Крайнего Севера | Российской Федерации | |
| Районный коэффициент | - | 70% |

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

| Наименование выплаты | Условия осуществления выплаты | Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах) |
|---|---|---|
| Премиальная выплата по итогам работы за месяц | в соответствии с п. 3.4 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай», утвержденного постановлением администрации города Урай от 29.05.2020 №1235 | до 50% от должностного оклада (без учета надбавок и доплат к нему) с учетом показателей эффективности и результативности |
| Премиальные выплаты: | | |
| По итогам работы за год | в соответствии с п. 4.3 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай», утвержденного постановлением администрации города Урай от 29.05.2020 №1235 | До 1 (одного) месячного фонда оплаты труда. В случае получения экономии по фонду оплаты труда размеры премиальной выплаты по итогам работы за год максимальными размерами не ограничиваются. |
| Премиальная выплата за выполнение особо важного и сложного задания | в соответствии с п. 4.9 Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай», утвержденного постановлением администрации города Урай от 29.05.2020 №1235 | не более одного месячного фонда оплаты труда |

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

| № п/п | Наименование показателя | Критерии оценки показателя |
|---|---|---|
| 1. Основная деятельность | | |
| 1.1. | Исполнение поручений главы города Урай и его заместителей | Своевременное исполнение – 8%;<br>Нарушение сроков исполнения или неисполнение поручений – 0% |
| 1.2. | Исполнение муниципальных программ, в том числе плановых показателей бюджетной сметы учреждения (за исключением обоснованно сложившейся экономии) | Выполнение показателей не менее 90% – 7%;<br>менее 90% – 0% |
| 1.3. | Своевременное и качественное размещение и обновление информации об учреждении на официальном портале www.bus.gov.ru | Своевременное размещение – 5%;<br>Нарушение сроков размещения или наличие неактуальной информации – 0% |
| 1.4. | Отсутствие фактов привлечения руководителя учреждения или учреждения как юридического лица к административной ответственности | Отсутствие административных правонарушений – 5%;<br>наличие административных правонарушений – 0% |
| 1.5. | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, норм и правил по охране труда, пожарной безопасности | Отсутствие нарушений – 5%;<br>наличие нарушений – 0% |
| 2. Финансово-экономическая деятельность | | |
| 2.1. | Отсутствие предписаний контрольных и надзорных органов об устранении нарушений законодательства по результатам проверок | Отсутствие нарушений – 5%;<br>наличие нарушений – 0% |
| 2.2 | Соблюдение сроков и качественное предоставление бухгалтерской, финансовой и статистической отчетности | Отсутствие нарушений – 5%;<br>наличие нарушений – 0% |
| 2.3. | Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | Отсутствие нарушений – 5%;<br>наличие нарушений – 0% |
| 2.4. | Организация контроля за исполнением контрактов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг | Отсутствие контрактов с нарушением контрагентами условий исполнения контрактов, по которым заказчиком не осуществлялись претензионно-исковые мероприятия – 5%;<br>наличие таковых – 0% |

19.2. Руководителю устанавливаются иные надбавки и выплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Положением об установлении системы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр

бухгалтерского учета города Урай», утвержденным постановлением администрации города Урай от 29.05.2020 №1235.

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

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

## VI. Ответственность руководителя

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

23. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

24. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

25. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## VII. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые руководителю

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

## VIII. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере не ниже трехкратного среднего месячного заработка.

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

## IX. Заключительные положения

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

32. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, руководитель и работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

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

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

а) не занимается предпринимательской деятельностью;

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

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

37. Стороны:

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

М.П.

Руководитель получил один экземпляр настоящего трудового договора

_____

(дата и подпись руководителя)

Приложение
к Условиям конкурса на замещение
должности директора муниципального
казенного учреждения «Центр
бухгалтерского учета города Урай»

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

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

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

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|---|---|---|---|
| поступ-ления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

_____

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

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

10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

_____

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

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

«___» _____ 20___г. Подпись _____

Приложение 2 к распоряжению
администрации города Урай
от 30.07 2021 года № 405 -лс

**Состав комиссии для проведения конкурса на замещение должности директора муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета города Урай»**

1. Закирзянов Т.Р. – глава города Урай, председатель комиссии, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

2. Новосёлова С.П. – заместитель главы города Урай, заместитель председателя комиссии, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

3. Бунина А.Ю. – заместитель начальника управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай, секретарь комиссии, в его отсутствие – Ануфриева Н.П. – начальник службы обеспечения кадровой работы и противодействия коррупции управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай.

4. Гамузов В.В. – первый заместитель главы города Урай, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

5. Емшанова Н.В. – начальник управления по развитию местного самоуправления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

6. Мовчан О.В. – начальник правового управления администрации города Урай, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

7. Представитель общественной организации города Урай.