**Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение вакантной должности генерального директора Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт»**

В соответствии с приказом заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода от 24.07.2018 № 257/л (далее – приказ) объявляется конкурс на замещение вакантной должности генерального директора Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт» (далее – конкурс).

Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципальной организации

Муниципальное предприятие города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт» (адрес: 603950, г. Нижний Новгород, ул. Ильинская, д. 83а) создано в целях выполнения работ и оказания услуг автомобильным транспортом, направленных на удовлетворение государственных и муниципальных нужд, потребностей населения в перевозке пассажиров и грузов, обеспечения устойчивого и бесперебойного движения пассажирского автомобильного транспорта.

Порядок проведения и определения результатов конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, отвечающие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода, на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации.

[**Требования, предъявляемые к кандидату**](http://xn--b1acdfjbh2acclca1a.xn--p1ai/upload/fc/af/4/files/Bistrova/%D0%A2%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc)на замещение вакантной должности генерального директора Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт».

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы – [**Документы, представляемые кандидатами**](http://xn--b1acdfjbh2acclca1a.xn--p1ai/upload/fc/af/4/files/Bistrova/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D1%83%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B5.doc) **для участия в конкурсе**.

Документы для участия в конкурсе принимаются с даты опубликования приказа по 14 августа 2018 года ежедневно (кроме субботы, воскресенья) с 09.00 до 12.00 по адресу: город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, кабинет № 142. Контактный телефон: 419-29-98, 439-08-80.

Представление документов позже установленного срока является основанием для отказа гражданину в их приеме.

Кандидаты не допускаются к участию в конкурсе в случае:

несоответствия кандидата квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода для руководителя муниципальной организации;

лишения кандидата права заниматься определенным видом трудовой деятельности;

признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

неполного представления документов, представления документов, оформленных ненадлежащим образом, не соответствующих условиям Конкурса или требованиям действующего законодательства;

представления подложных документов или недостоверных сведений.

Об отказе или о допуске к участию в конкурсе кандидат уведомляется в письменной форме. В уведомлениях о допуске к участию в конкурсе также указывается время и дата проведения первого этапа конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной организации.

В целях наиболее полной и комплексной оценки уровня профессиональной подготовленности кандидатов, их деловых и личностных качеств, наличия необходимых знаний и навыков Конкурсная комиссия применяет следующие методы:

тестирование на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий;

тестирование на знание законодательства в сфере деятельности муниципальной организации, наличие профессиональных умений и навыков;

представление предложений по программе развития муниципальной организации;

индивидуальное собеседование.

Конкурс проводится очно в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия организует проведение компьютерного тестирования кандидатов на определение уровня знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий и компьютерного тестирования на знание законодательства в сфере деятельности муниципальной организации, наличие профессиональных умений и навыков.

Кандидаты, набравшие по результатам каждого тестирования более 75%, допускаются до второго этапа. Об отказе или о допуске к участию во втором этапе конкурса кандидаты уведомляются в письменной форме.

При проведении второго этапа конкурса кандидаты представляют предложения по программе развития муниципальной организации, проводится индивидуальное собеседование. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия направляет участникам конкурса письменное уведомление о результатах конкурса и размещает информацию о результатах конкурса на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети интернет по адресу: нижнийновгород.рф.

[**Типовая форма трудового договора**](http://xn--b1acdfjbh2acclca1a.xn--p1ai/upload/fc/af/4/files/Bistrova/%D0%94%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80.doc) с руководителем Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт».

Предполагаемая дата и место проведения второго этапа конкурса

Индивидуальное собеседование, рассмотрение предложений по программе развития муниципальной организации (второй этап конкурса) – после 01 сентября 2018 года;

Место проведения второго этапа конкурса – город Нижний Новгород, Кремль, корпус 5, зал совещаний.

Требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности генерального директора Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт»

Квалификационные требования:

К уровню профессионального образования - наличие высшего образования;

К уровню профессиональных знаний и навыков - знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановлений федеральных, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли; методических и нормативных материалов других органов, касающихся деятельности предприятия; профиля, специализации и особенностей структуры предприятия; перспектив технического, экономического и социального развития отрасли и предприятия; производственных мощностей и кадровых ресурсов предприятия; технологии производства продукции предприятия; налогового и экологического законодательства; порядка составления и согласования бизнес-планов производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности предприятия; рыночных методов хозяйствования и управления предприятием; системы экономических индикаторов, позволяющих предприятию определять свое положение на рынке и разработку программы выхода на новые рынки сбыта; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; конъюнктуры рынка; научно-технических достижений и передового опыта в соответствующей отрасли производства; управления экономикой и финансами предприятия, организации производства и труда; порядка разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений; трудового законодательства; правил и норм охраны труда.

Перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе

Лица, решившие принять участие в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

[заявление](consultantplus://offline/ref=2B5F587DFE98B789EDE42E7320FDB259D0ED8ECCF59C11127F6726F745A087DE29623CE6C05B545D9BE126F5q0j4O) установленной формы (форма № 1);

[анкету](consultantplus://offline/ref=2B5F587DFE98B789EDE42E7320FDB259D0ED8ECCF59C11127F6726F745A087DE29623CE6C05B545D9BE126F5q0jAO) (форма № 2);

фотографии 3x4 см (цветные) - 2 шт.;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию (документ возвращается гражданину после установления личности и заверения подлинности его копии лицом, принимающим документы);

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, заверенные лицом, принимающим документы (при условии предъявления подлинников документов);

[согласие](consultantplus://offline/ref=2B5F587DFE98B789EDE42E7320FDB259D0ED8ECCF59C11127F6726F745A087DE29623CE6C05B545D9BE126F2q0j0O) на обработку персональных данных (форма № 3);

копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

предложения по программе развития муниципальной организации (в запечатанном конверте).

Для участия в конкурсе кандидат регистрируется на портале https://hr.governmet –nnov.ru/.

Форма № 1

# В конкурсную комиссию от

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество)

# Адрес проживания и регистрации

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (домашний, рабочий, сотовый)

# e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной

# должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование должности и муниципальной организации)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# К заявлению прилагаю:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (перечислить прилагаемые документы)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# дата личная подпись, расшифровка

Форма № 2

# АНКЕТА

# (заполняется собственноручно)

# 1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место для

# Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотографии

# 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. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных 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) |
| поступления | ухода |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 12. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 13. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер

# телефона (либо иной вид связи)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 14. Паспорт или документ, его заменяющий

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (серия, номер, кем и когда выдан)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 15. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного

# страхования (если имеется)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 16. ИНН (если имеется)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# 17. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

# органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма № 3

# СОГЛАСИЕ

# на обработку персональных данных

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

# (фамилия, имя, отчество)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (вид документа, удостоверяющего личность)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (кем и когда)

# зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действуя свободно, своей волей и в своих интересах, даю свое согласие на обработку администрацией города Нижнего Новгорода (адрес: 603082, г. Н.Новгород, Кремль, корп. 5) моих персональных данных в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с проведением конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации.

Согласие распространяется на следующие персональные данные:

фамилию, имя, отчество;

пол;

дату и место рождения;

гражданство;

прежние фамилию, имя, отчество, дату, место и причину изменения (в случае изменения);

сведения о владении иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

сведения об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

сведения о послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания);

сведения об ученых степенях, ученых званиях (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

сведения о работе с начала трудовой деятельности, включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п., в том числе сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы;

сведения о наградах и знаках отличия (кем награжден и когда);

состояние в браке;

данные о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), а также о муже (жене) (степень родства, фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и фактического места проживания);

данные о бывших мужьях (женах) (фамилии, имена, отчества, даты и места рождения, места работы и адреса регистрации по месту жительства (по месту пребывания) и фактического места проживания);

сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью);

данные о близких родственниках (отце, матери, братьях, сестрах, детях), муже (жене), а также о бывших мужьях (женах), постоянно проживающих за границей и (или) оформляющих документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес и дату регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

адрес фактического места проживания;

данные паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

адрес электронной почты;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

сведения о наличии (отсутствии) судимости.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки:

с использованием автоматизированных систем обработки персональных данных, функционирующих в корпоративной вычислительной сети администрации города Нижнего Новгорода;

на бумажных носителях.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей:

сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение, а также любых иных действий, не противоречащих федеральному законодательству.

Начало действия данного согласия - с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Окончание действия согласия - по истечении трех лет после проведения конкурса на замещение вакантной должности.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я предупрежден(а) о том, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Нижнего Новгорода вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=8DE7572A528DC5292E7183655C7CDFB61517735F664FDE2ECC46766F7342F93D9625BC378C758A5BY1aEG) - [11 части 1 статьи 6](consultantplus://offline/ref=8DE7572A528DC5292E7183655C7CDFB61517735F664FDE2ECC46766F7342F93D9625BC378C758A5BY1a7G), [части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=8DE7572A528DC5292E7183655C7CDFB61517735F664FDE2ECC46766F7342F93D9625BC378C758855Y1aCG) и [части 2 статьи 11](consultantplus://offline/ref=8DE7572A528DC5292E7183655C7CDFB61517735F664FDE2ECC46766F7342F93D9625BC37Y8aEG) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

# "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (дата) (подпись) (Ф.И.О. полностью)

**Форма трудового договора с руководителем Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт»**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР от \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

с генеральным директором Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт» наименование предприятия

Администрация города Нижнего Новгорода, именуемая в дальнейшем работодателем, в лице Панова В.А., главы города Нижнего Новгорода, действующего на основании Устава города Нижнего Новгорода, с одной стороны, и\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Генеральный директор», генеральный директор Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт», именуемое в дальнейшем «Предприятие», с обоюдного согласия заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. **Предмет трудового договора**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между администрацией города Нижнего Новгорода и Генеральным директором, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя Предприятия.

1. **Компетенция и права Генерального директора**
   1. Генеральный директор является единоличным исполнительным органом Предприятия.
   2. Генеральный директор осуществляет текущее руководство деятельностью Предприятием, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.
   3. Генеральный директор:

2.3.1.Организует работу Предприятия.

2.3.2.Действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы на территории города и за его пределами.

2.3.3.Заключает договоры, в том числе трудовые, в пределах компетенции, предусмотренной Уставом Предприятия.

* + 1. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.
    2. Открывает в банках расчетные и другие счета. Выпуск векселей и получение кредитов без согласования с администрацией города Нижнего Новгорода не допускается.
    3. Применяет к работникам Предприятия дисциплинарные взыскания и поощряет их в соответствии с законодательством Российской Федерации.
    4. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.
    5. В пределах своей компетенции издает приказы и дает указания обязательные для всех работников Предприятия.
    6. Определяет в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.
    7. При расторжении договора осуществляет передачу дел вновь назначенному руководителю Предприятия.
    8. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Генерального директора.

**3.Обязанности сторон**

**3.1. Генеральный директор** **обязан:**

3.1.1.Добросовестно и разумно руководить Предприятием, обеспечивать выполнение установленных для Предприятия основных экономических показателей и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

3.1.2.При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, правовыми актами городской Думы и администрации города Нижнего Новгорода, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

3.1.3. Утверждать штатное расписание, Положение об оплате труда и премировании работников Предприятия и представлять на департаменту экономического развития, предпринимательства и закупок администрации города Нижнего Новгорода.

3.1.4.Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Предприятия.

3.1.5.Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема работ, услуг, предусмотренных Уставом Предприятия.

Не допускать принятия решений, которые могут привести к неплатёжеспособности (банкротству) Предприятия.

3.1.6.Обеспечивать соответствие результатов деятельности Предприятия утвержденными в установленном порядке основным экономическим показателям.

3.1.7.Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонты движимого и недвижимого имущества.

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

3.1.9.Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, правовыми актами городской Думы и администрации города Нижнего Новгорода налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет города.

3.1.10.Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, в том числе: надбавок, доплат, пособий и иных выплат работникам Предприятия.

3.1.11.Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.1.12.Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13.Обеспечивать сохранность и использование имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также использование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств.

3.1.14.Не вправе продавать принадлежащее Предприятию недвижимое имущество, сдавать его в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества и товарищества или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия собственника имущества Предприятия.

3.1.15.Не вправе без согласия собственника имущества Предприятия совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, заключать договоры простого товарищества.

3.1.16. Своевременно информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

3.1.17. Представлять в установленном порядке бухгалтерскую отчетность Предприятия с перечнем имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и числящегося на его балансовом учете.

3.1.18. Представлять информацию по результатам финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, отчеты по движению имущества и сделкам, совершенным с согласия собственника имущества, и другую информацию, необходимую для осуществления контроля за деятельностью Предприятия, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

3.1.19. Представлять предложения по текущему и перспективному развитию Предприятия.

**3.2. Администрация города Нижнего Новгорода обязана:**

3.2.1.В течение одного месяца давать ответ на обращения Генерального директора по вопросам, требующим согласования (разрешения) с администрацией города Нижнего Новгорода.

3.2.2.Принимать необходимые меры при обращении Генерального директора по вопросам, связанным с возможной неплатежеспособностью Предприятия.

3.2.3.Обеспечить Генеральному директору условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.4.Установить по согласованию с департаментом экономического развития, предпринимательства и закупок города Нижнего Новгорода обязательные для Генерального директора требования к форме, содержанию и периодичности представления предложений о способе достижения цели деятельности Предприятия, правила и порядок их оценки.

3.2.5.Проводить аттестацию Генерального директора в установленном законом порядке.

3.2.6.Принимать в установленном законодательством порядке меры по привлечению к дисциплинарной ответственности Генерального директора за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

3.2.7.Осуществлять контроль за финансово - хозяйственной деятельностью Предприятия, использованием по назначению и сохранностью имущества на основании принятой бухгалтерской отчетности с перечнем имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и числящегося на его балансовом учете, результатов проведенных проверок использования и сохранности муниципального имущества.

**4. Оплата труда и социальные гарантии Генерального директора**

4.1.За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Генеральному директору выплачивается заработная плата из фонда оплаты труда Предприятия.

Оплата труда состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 15.04.2013 № 1269 «Об оплате труда руководителей и работников муниципальных предприятий города Нижнего Новгорода» и Положением об оплате труда и премировании руководителя Муниципального предприятия города Нижнего Новгорода «Нижегородский пассажирский автомобильный транспорт».

Должностной оклад – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Выплата всех видов премий осуществляется на основании распорядительного акта руководителя профильного структурного подразделения администрации города Нижнего Новгорода, в соответствии с согласованным департаментом экономического развития, предпринимательства и закупок администрации города Нижнего Новгорода расчетом размера денежного содержания руководителя муниципального предприятия города Нижнего Новгорода.

4.2.Заработная плата Генеральному директору выплачивается из фонда оплаты труда Предприятия одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия

4.3.В случае если производственная деятельность Предприятия или его структурного подразделения приостановлена уполномоченным на то государственным органом в связи с нарушением нормативных требований по охране труда, экологических, санитарно-эпидемиологических норм, Генеральный директор не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.4. В случае если Генеральный директор не обеспечил своевременную выплату работникам Предприятия, установленных законодательством и (или) коллективным договором премий, пособий, доплат, компенсаций, меры поощрения к нему не применяются до момента полного погашения задолженности работникам Предприятия по этим видам выплат.

4.5.Материальная помощь Генеральному директору выплачивается в размере до двух должностных окладов в связи с уходом в очередной отпуск. Выплаты материальной помощи производятся за счет фонда потребления (фонда специального назначения) предприятия на основании личного заявления руководителя по согласованию с профильным департаментом администрации города Нижнего Новгорода.

4.6. В случае прекращения трудового договора с Генеральным директором в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействий) Генерального директора ему выплачивается компенсация в размере трёхкратного среднего месячного заработка.

4.7.В случае признания полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением Генеральный директор получает компенсацию в размере двух должностных окладов из средств Предприятия.

4.8.В случае смерти Генерального директора члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере двух должностных окладов из средств Предприятия.

**5. Режим труда и отдыха**

5.1. Генеральному директору Предприятия устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия.

5.3. Генеральному директору предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарный день, в том числе основной оплачиваемый отпуск в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дня.

Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются по согласованию с администрацией города Нижнего Новгорода.

**6. Ответственность Генерального директора**

6.1. Генеральный директор Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2.За ненадлежащее выполнение Генеральным директором своих обязанностей к нему могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания:

а) замечание,

б) выговор,

в) увольнение, в том числе по основаниям, предусмотренным настоящим трудовым договором.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе главы города Нижнего Новгорода, а также по ходатайству трудового коллектива Предприятия или самого Генерального директора Предприятия.

6.3. Генеральный директор может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

**7. Изменение и расторжение трудового договора**

7.1.Внесение изменений в трудовой договор осуществляется в порядке и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.3.Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе и на основании пункта 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, в связи с принятием уполномоченным собственником органом решения о прекращении трудового договора.

7.4.Трудовой договор с Генеральным директором может быть прекращен по решению администрации города Нижнего Новгорода в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117254;fld=134;dst=101690) Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

-невыполнения утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

-необеспечения проведения в установленном порядке проверок финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

-несоответствия Генерального директора Предприятия занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

-невыполнения федерального и областного законодательства, правовых актов городской Думы, главы города Нижнего Новгорода;

-совершения сделок с имуществом, закрепленным на праве хозяйственного ведения Предприятия, с нарушением требований законодательства и Устава Предприятия;

-наличия по вине Генерального директора в Предприятии более чем трех месячной задолженности по заработной плате;

-нарушения по вине Генерального директора установленных в порядке, предусмотренном законодательством, требований по охране труда, повлекшего принятие руководителем государственной инспекции труда и государственным инспектором труда решения о приостановлении деятельности Предприятия или его структурного подразделения либо решения суда о ликвидации Предприятия или прекращения деятельности его структурного подразделения;

-необеспечения использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользования по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев.

**8. Иные условия трудового договора**

8.1.Настоящий трудовой договор, подписанный обеими сторонами, вступает в силу с момента подписания.

8.2.Срок действия договора с по .

8.3.В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Уставом Предприятия.

**9. Адреса сторон и иные сведения**

Работодатель Генеральный директор

Глава города Н.Новгорода

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.Панов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /

(подпись) (ф.и.о.)

Юридический адрес: Паспорт:

603082, г. Н.Новгород, выдан

Кремль, корпус 5 дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 5253001036

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Один экземпляр получен на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_