**Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области объявляет конкурс на замещение вакантной должности руководителя КП ВО «Единая дирекция».**

**Наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия:**

 Казенное предприятие Воронежской области«Единая дирекция капитального строительства и газификации». Место нахождения предприятия: Российская Федерация, г. Воронеж, ул. Кирова, д. 4.

 Предприятие осуществляет следующие виды деятельности:

 - подготовка технического задания на выполнение проектных и изыскательских работ;

 - контроль за сроками разработки проектной документации, ее приемка (в том числе, в случае заключения в дополнение к государственным контрактам (муниципальным контрактам, договорам) на выполнение проектных (изыскательских) работ соответствующих соглашений (договоров) о проведении работ (оказании услуг), хранение и передача подрядчику;

 - хранение положительного сводного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, документов об утверждении государственным (муниципальным) заказчиком проектной документации;

 - заключение с собственниками земельных участков, выделяемых для строительства объектов, договоров безвозмездного срочного пользования земельными участками на время строительства (приобретение прав на земельные участки для строительства по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ в случае выделения государственным (муниципальным) заказчиком необходимых средств на эти цели);

 - получение разрешения на строительство и ввод объекта в эксплуатацию;

 - организация размещения в соответствии с законодательством РФ заказов на поставку товаров, выполнение работ (оказание услуг) для государственных (муниципальных нужд);

 - заключение в дополнение к государственным (муниципальным) контрактам (договорам) соглашений (договоров) о проведении работ (оказании услуг);

 - осуществление в установленном порядке строительного контроля;

 -подготовка необходимого пакета документов для оплаты товаров, работ (услуг) по государственным (муниципальным) контрактам;

 - оказание подрядчику содействия в выполнении работ (услуг) в объемах и в порядке, предусмотренных государственными (муниципальными) контрактами;

 - ведение бухгалтерского учета производимых при строительстве капитальных затрат;

 - составление и представление в органы статистики статистической отчетности по объектам;

 - проверка обоснованности цен, а также сведений, содержащихся в документах, предъявленных подрядными организациями, поставщиками и другими организациями к оплате за выполненные ими работы (услуги), поставленную продукцию и другие произведенные затраты;

 - учет и контроль расходования в соответствии с технологической структурой капитальных вложений;

 - подписание актов о приемке выполненных работ по форме КС-2, справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3, актов приемки законченного строительством объекта, актов приемки проектных и изыскательских работ;

 - представительство интересов государственного (муниципального) заказчика по вопросам, связанным с исполнением подрядчиком (поставщиком, исполнителем) условий государственного (муниципального) контракта, в части переданных функций и полномочий;

 - осуществление инженерных изысканий, проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, линейных объектов, в том числе работы по организации подготовки проектной документации, организации строительства, реконструкции и капитального ремонта привлекаемым застройщиком или заказчиком на основании договора юридическим лицом (генеральным проектировщиком, генеральным подрядчиком);

 - обеспечение управления объектами инженерной и транспортной инфраструктуры, в том числе линейных объектов, их эксплуатации и развития, а также получение платежей за работы и услуги, связанные с эксплуатацией объектов инженерной и транспортной инфраструктуры;

 - осуществление функций управляющей компании индустриальными парками Воронежской области.

**Основные условия трудового договора** отражены в прилагаемом трудовом договоре.

**Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия:**

Высшее образование, опыт работы в сфере управления, не менее года.

**Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению:**

а) заявление, листок по учету кадров, фотография;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте в 3 (трех) экземплярах).

Прием документов на конкурс начинается со дня публикации настоящего объявления (**с 9.00**) и заканчивается в **17.00 08 мая 2013г.**

Ознакомление с иными сведениями о предприятии, консультации и прием заявок и документов на конкурс проводятся конкурсной комиссией по адресу: г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, каб. 239, ежедневно с **9.00** до **18.00,**перерыв:с 13.00 до 13.45,выходные дни: суббота, воскресенье, тел. 213-73-78, Крымова Екатерина Николаевна.

Конкурс проводится **15 мая 2013г.** в **12.00** по адресу:
г. Воронеж, пл. Ленина, д. 12, актовый зал, 4 этаж.

Конкурс проводится в соответствии с приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 03.04.2012 № 522 в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

В случае если количество неправильных ответов составляет 25 процентов и более, то соискатель не допускается комиссией ко второму этапу конкурса.

На втором этапе рассматриваются предложения по программе деятельности предприятия. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

**Способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса:**

Итоги конкурса будут опубликованы в течение 5 календарных дней с даты проведения конкурса на сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru).

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

|  |  |
| --- | --- |
|  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.  |  г. Воронеж |

Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области, именуемый в дальнейшем «Департамент», в лице руководителя Увайдова Максима Иосифовича, действующего на основании Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области, утвержденного постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 г. № 365, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность генерального директора казенного предприятия Воронежской области «Единая дирекция капитального строительства и газификации», именуемого в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

**1. Предмет трудового договора**

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Департаментом и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей генерального директора государственного унитарного предприятия.

**2. Права и обязанности Руководителя**

2.1. Руководитель предприятия является единоличным исполнительным органом Предприятия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Предприятия, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

 2.2. Руководитель предприятия организует исполнение решений собственника имущества Предприятия.

 **2.3. Руководитель вправе:**

 2.3.1. Действовать без доверенности от имени Предприятия, представлять его интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

 2.3.2. Совершать сделки от имени Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 2.3.3. Открывать в банках расчетные и другие счета.

2.3.4. Осуществлять в установленном порядке прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовой договор с ним по согласованию с собственником имущества Предприятия.

2.3.5. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3.6. Делегировать свои права заместителям, распределять между ними обязанности.

2.3.7. В пределах своей компетенции издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников Предприятия, утверждать положения о представительствах и филиалах.

2.3.8. Готовить мотивированные предложения об изменении размера уставного фонда Предприятия.

2.3.9. Решать иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

**2.4. Руководитель обязан:**

2.4.1. Добросовестно и разумно руководить Предприятием, организовывать деятельность Предприятия, обеспечивать выполнение установленных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия в составе программы их деятельности и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором к его компетенции.

2.4.2. При исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться законодательством Российской Федерации, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.

2.4.3. Соблюдать ограничения, установленные пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

2.4.5. Обеспечивать развитие материально-технической базы, увеличение объема платных работ, услуг.

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

2.4.7. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии находящегося в хозяйственном ведении Предприятия движимого и недвижимого имущества, своевременно проводить капитальный и текущие ремонты недвижимого имущества.

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

2.4.9. Обеспечивать своевременную уплату Предприятием в полном объеме всех установленных законодательством Российской Федерации налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, бюджет Воронежской области, муниципальных образований и внебюджетные фонды.

2.4.10. Обеспечивать своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат работникам Предприятия в денежной форме.

2.4.11. Определять в соответствии с законодательством Российской Федерации состав и объем сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Предприятия, а также порядок ее защиты.

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

2.4.13. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.14. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершать сделки с имуществом Предприятия или иными способами распоряжаться имуществом исключительно с согласия Департамента.

2.4.15. Обеспечивать 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.

2.4.16. Представлять отчетность о работе Предприятия в порядке и сроки, установленные Департаментом.

Ежегодно представлять на утверждение Департаменту проект программы деятельности Предприятия.

2.4.17. Организовывать работу Предприятия и выполнение решений Департамента.

2.4.18. Утверждать структуру и штаты Предприятия, осуществлять прием на работу работников Предприятия, заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с ними.

2.4.19. Распоряжаться имуществом предприятия в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

 2.4.20. В установленном законом порядке осуществить регистрацию права хозяйственного ведения на недвижимое имущество, закрепленное за предприятием на праве хозяйственного ведения в 2 месячный срок, установленный департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

2.4.21. При расторжении настоящего трудового договора осуществлять передачу дел вновь назначенному Руководителю Предприятия.

1. **Права и обязанности Департамента**

**3.1. Департамент вправе:**

3.1.1. Поощрять Руководителя за добросовестный эффективный труд.

3.1.2. Требовать от Руководителя исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Принимать в установленном законом порядке решения о привлечении к ответственности Руководителя.

3.1.4. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

**3.2. Департамент обязан:**

3.2.1. Не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Руководителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Обеспечить Руководителю условия труда, необходимые для эффективной работы.

3.2.3. Совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

1. **Оплата труда и социальные гарантии Руководителя**

4.1. Оплата труда Руководителя состоит из должностного оклада и денежного вознаграждения в виде текущих (периодических) премий за результаты финансово-хозяйственной деятельности Предприятия и единовременных премий.

Должностной оклад Руководителю Предприятия устанавливается в размере 85 000 (Восемьдесят пять тысяч) рублей.

4.2. Заработная плата и вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам Предприятия.

4.3. Выплаты и размер текущих премий устанавливаются Департаментом по согласованию с Отраслевым органом, исходя из выполнения основных показателей экономической эффективности деятельности Предприятия.

Сумма текущего премирования не может превышать 12 (двенадцати) должностных окладов в год.

4.4. Единовременное премирование выплачивается за выполнение особо важных и эффективных работ, а также в виде материального поощрения к профессиональным праздникам, юбилеям.

4.5. 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, Руководитель Предприятия не вправе получать вознаграждение за результаты финансово-хозяйственной деятельности (с момента приостановления деятельности Предприятия до момента устранения выявленных нарушений).

4.6. В случае если Руководитель 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.

4.7. При уходе Руководителя в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере в размере 2 (двух) должностных окладов.

4.8. В случае смерти Руководителя члены его семьи получают единовременную компенсацию в размере 5 (пяти) должностных окладов.

4.9. В случае стойкой утраты Руководителем трудоспособности он получает единовременную компенсацию в размере 5 (пяти) должностных окладов.

4.10. В случае досрочного расторжения трудового договора по решению Департамента при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителю выплачивается компенсация в размере 3-х средних месячных заработков Руководителя.

4.11. В период действия настоящего трудового договора Руководитель пользуется всеми видами социального страхования.

**5. Режим рабочего времени и место работы Руководителя**

5.1. Руководителю устанавливается ненормированный рабочий день. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

5.2. Руководителю устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, который может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Дополнительно-оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день составляет не менее 3 календарных дней. Конкретные сроки предоставления ежегодного отпуска определяются Руководителем по письменному согласованию с Департаментом.

5.3. Местом работы Руководителя является место нахождения Учреждения.

**6. Срок действия трудового договора и начало работы**

 6.1. В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации с руководителем заключается срочный трудовой договор.

 6.2. Трудовой договор заключается на срок 3 года.

 6.3. Начало действия трудового договора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 год.

 Окончание срока действия трудового договора – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 год.

**7. Ответственность Руководителя**

7.1. Руководитель Предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Департамента, просьбе Руководителя или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

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

7.3. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию.

**8. Изменение и прекращение трудового договора**

8.1. Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся его неотъемлемой частью.

8.2. Руководитель Предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Департамент в письменной форме не позднее чем за один месяц.

8.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Департамента, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации по следующим дополнительным основаниям:

а) невыполнение по вине Руководителя утвержденных в установленном порядке показателей экономической эффективности деятельности Предприятия;

б) необеспечение проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;

в) невыполнение утвержденной в установленном порядке программы деятельности Предприятия;

г) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом Предприятия специальной правоспособности Предприятия;

д) наличие по вине Руководителя на Предприятии более чем трехмесячной задолженности по заработной плате;

е) нарушение по вине Руководителя, установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурного подразделения;

ж) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Предприятия, установленными Уставом Предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;

з) разглашение Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

и) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также Устава Предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок, в том числе по кругу аффилированных лиц;

к) нарушение установленного законодательством Российской Федерации запрета на занятие отдельными видами деятельности;

 л) невыполнение правовых актов органов государственной власти области, решений Департамента и отраслевого органа, касающихся деятельности Предприятия.

**9. Иные условия трудового договора**

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания его всеми сторонами.

9.2. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Трудовая книжка Руководителя ведется и хранится в Департаменте.

9.4. Настоящий трудовой договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один – в Департаменте, второй – у отраслевого органа; третий - у Руководителя.

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

**8. Адреса сторон**