ГЛАВА Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2006 г. N 1614

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О РЕГУЛИРОВАНИИ

ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Главы г. Вологдыот 29.09.2006 N 4033, от 14.12.2006 N 5339, от 04.03.2008 N 943,от 22.05.2008 N 2651, от 12.02.2009 N 740, от 06.07.2009 N 3505,постановлений Администрации г. Вологдыот 11.06.2010 N 2990, от 22.11.2010 N 6315, от 01.02.2011 N 369,от 10.03.2011 N 1047, от 22.11.2011 N 7065, от 26.03.2012 N 1585,от 05.09.2012 N 5159, от 30.11.2012 N 7146, от 04.02.2013 N 552,от 11.03.2013 N 2084, от 12.03.2013 N 2200, от 12.03.2013 N 2202,от 28.03.2013 N 2636, от 15.05.2013 N 3931, от 18.11.2013 N 9225,от 19.03.2014 N 1815, от 25.12.2014 N 10441, от 06.02.2015 N 648,от 22.08.2016 N 1032, от 23.09.2016 N 1291, от 26.10.2016 N 1378,от 19.12.2016 N 1541, от 14.02.2017 N 159, от 28.08.2020 N 1255,от 05.04.2021 N 408, от 30.12.2021 N 2057, от 31.01.2022 N 101,от 14.02.2023 N 160, от 20.10.2023 N 1831) |  |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ"О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

(в ред. постановлений Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255, от 30.12.2021 N 2057)

1. Утвердить прилагаемые:

[Положение](#P59) о регулировании трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий города Вологды;

[Разграничение](#P1438) полномочий между Мэром города Вологды, руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации города Вологды и муниципальными учреждениями и предприятиями, подведомственными Администрации города Вологды, в сфере регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий;

[Разграничение](#P1505) функций между должностными лицами, руководителями органов Администрации города Вологды и муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных Администрации города Вологды, в сфере регулирования трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

(п. 1 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255)

2. Возложить на Управление делами Администрации города Вологды и руководителей соответствующих органов Администрации города Вологды в соответствии с [пунктом 1](#P28) настоящего постановления оформление трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений и предприятий.

(п. 2 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255)

3 - 4. Исключены. - Постановление Администрации г. Вологды от 06.02.2015 N 648.

5. Исключен. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

6. Исключен. - Постановление Главы г. Вологды от 06.07.2009 N 3505.

6 - 7. Исключены. - Постановление Администрации г. Вологды от 14.02.2017 N 159.

3. Считать утратившими силу постановления Главы города Вологды:

от 14 июля 1998 года N 1681 "Об утверждении Временного порядка назначения на должность руководителей муниципальных учреждений и предприятий";

от 17 января 2006 года N 61 "О разграничении функций между должностными лицами и структурными подразделениями Администрации города Вологды в целях реализации полномочий в области образования".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление делами Администрации города Вологды.

(в ред. постановления Главы г. Вологды от 04.03.2008 N 943, постановлений Администрации г. Вологды от 12.03.2013 N 2202, от 14.02.2017 N 159)

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 5 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255)

Глава г. Вологды

А.С.ЯКУНИЧЕВ

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕГУЛИРОВАНИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА ВОЛОГДЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Главы г. Вологдыот 28.08.2020 N 1255,постановлений Администрации г. Вологдыот 05.04.2021 N 408, от 30.12.2021 N 2057, от 14.02.2023 N 160,от 20.10.2023 N 1831) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями), от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ"О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями), от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ"О персональных данных" (с последующими изменениями), от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ"О противодействии коррупции" (с последующими изменениями), Уставом городского округа города Вологды и другими правовыми актами.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.12.2021 N 2057)

1.2. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных учреждений, предприятий города Вологды (далее - Руководитель) и регулирует порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора и иные трудовые отношения с Руководителем.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Руководитель - физическое лицо, которое в соответствии с трудовым договором и учредительными документами муниципального учреждения, предприятия осуществляет управление этим учреждением, предприятием, выполняет функции их единоличного исполнительного органа;

Стороны трудового договора - Администрация города Вологды в лице Мэра города Вологды, с одной стороны и Руководитель с другой стороны;

Отраслевой (функциональный) орган - орган Администрации города Вологды, осуществляющий функции Администрации города Вологды по управлению соответствующей отраслью (отраслями) и имеющий подведомственные муниципальные учреждения и (или) предприятия (городского хозяйства, образования, культуры, физической культуры и массового спорта и иные) или имеющий функционально подчиненные муниципальные учреждения и (или) предприятия.

2. Подбор кандидатуры на должность Руководителя

2.1. Подбор кандидатуры на должность Руководителя осуществляется следующими способами:

2.1.1. Из сформированного резерва управленческих кадров города Вологды.

2.1.2. На конкурсной основе.

2.1.3. По представлению руководителя отраслевого (функционального) органа.

Приоритетными способами подбора кандидатуры на должность Руководителя является подбор из сформированного резерва управленческих кадров города Вологды либо на конкурсной основе.

2.2. Подбор кандидатуры на должность Руководителя из сформированного резерва управленческих кадров города Вологды

2.2.1. Кандидат на должность Руководителя при трудоустройстве из сформированного резерва управленческих кадров города Вологды представляет в отраслевой (функциональный) орган:

личное заявление;

[анкету](#P460) с цветной фотографией размером 3,5 x 4,5 см по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности);

документы об образовании;

[согласие](#P1063) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению;

[справку](#P1157) о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального предприятия, по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению;

информацию о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о кандидате на должность руководителя муниципального предприятия;

сведения лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для кандидата на должность руководителя учреждения, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

(пп. 2.2.1 введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

2.2.2. В случае подбора кандидатуры из сформированного резерва управленческих кадров города Вологды руководитель отраслевого (функционального) органа при условии соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, обеспечивает оформление на кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров города Вологды, [представление](#P337) на должность Руководителя по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

2.2.3. К представлению на должность Руководителя прилагаются:

личное заявление кандидата;

[анкета](#P460) с цветной фотографией размером 3,5 x 4,5 см по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению (с подписью работника отраслевого (функционального) органа);

[согласие](#P1063) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению (копия).

(пп. 2.2.3 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

2.2.4. Представление на должность Руководителя подписывается руководителем отраслевого (функционального органа) и направляется на согласование заместителю Мэра города Вологды по направлению деятельности (при наличии).

Представление на должность руководителя муниципального предприятия дополнительно направляется в Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды для согласования кандидатуры с начальником Департамента имущественных отношений Администрации города Вологды и в Департамент экономического развития Администрации города Вологды для согласования кандидатуры с заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента экономического развития Администрации города Вологды.

После согласования представление на должность Руководителя в срок не позднее чем за 14 календарных дней до планируемой даты назначения Руководителя направляется в установленном порядке на утверждение Мэру города Вологды.

Утверждению представления на должность Руководителя предшествует собеседование кандидата с Мэром города Вологды.

2.3. Подбор кандидатуры на должность Руководителя на конкурсной основе

2.3.1. Работа по подготовке и проведению конкурса на замещение вакантной должности Руководителя возлагается на отраслевой (функциональный) орган.

2.3.2. Руководитель отраслевого (функционального) органа за два месяца до предполагаемого назначения на должность Руководителя обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации города Вологды о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя и утверждении состава конкурсной комиссии (далее - Комиссия).

2.3.3. В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить: заместитель Мэра города Вологды по направлению деятельности - председатель Комиссии, представитель Департамента имущественных Администрации города Вологды, представитель Департамента экономического развития Администрации города Вологды или Департамента финансов Администрации города Вологды <2>, секретарь Комиссии - член Комиссии от отраслевого (функционального) органа.

--------------------------------

<2> Представитель Департамента экономического развития - в случае проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия; представитель Департамента финансов - в случае проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального учреждения.

В состав Комиссии могут также входить представители Вологодской городской Думы, руководители органов Администрации города Вологды и иные специалисты в качестве экспертов или консультантов.

2.3.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие квалификационным требованиям, предусмотренным должностным регламентом Руководителя.

2.3.5. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап конкурса заключается в привлечении граждан к участию в конкурсе и оценке их соответствия квалификационным требованиям на основе анализа представленных документов;

второй этап конкурса состоит из проведения конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

2.3.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, и его соответствия квалификационным требованиям, установленным для должностей руководителей муниципальных учреждений, предприятий городского округа города Вологды, включающим в себя требования к уровню профессионального образования, стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.12.2021 N 2057)

2.3.7. Отраслевой (функциональный) орган обеспечивает размещение информации о конкурсе на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

На официальном сайте размещается следующая информация о конкурсе: наименование должности Руководителя, на которую объявлен конкурс, требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Руководителя, место и время приема документов на бумажном носителе, подлежащих представлению в соответствии с [подпунктом 2.3.8 пункта 2.3](#P125) настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок проведения конкурса, другие информационные материалы.

2.3.8. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в отраслевой (функциональный) орган:

а) личное заявление на имя Мэра города Вологды;

б) [анкету](#P460) с цветной фотографией размером 3,5 x 4,5 см по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

в) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копии документов, подтверждающих образование, стаж работы и квалификацию, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности);

документов об образовании, а также по желанию кандидата - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

д) [согласие](#P1063) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению;

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для кандидатов на должность руководителей муниципальных учреждений, связанных с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

2.3.9. Документы, указанные в [подпункте 2.3.8 пункта 2.3](#P125) настоящего Положения, представляются на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи в отраслевой (функциональный) орган в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

2.3.10. Отраслевой (функциональный) орган формирует сведения по каждому кандидату, изъявившему желание участвовать в конкурсе, и передает их в Комиссию.

2.3.11. По итогам первого этапа конкурса Комиссия принимает следующие решения:

допустить кандидатов к участию во втором этапе конкурса;

отказать кандидату (кандидатам) в участии во втором этапе конкурса;

признать конкурс несостоявшимся (в случае участия в конкурсе менее двух кандидатов).

2.3.12. Решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается в случаях:

несоответствия кандидата квалификационным требованиям, требованиям действующего трудового законодательства, в том числе лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию;

несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [подпункте 2.3.8 пункта 2.3](#P125) настоящего Положения;

установления недостоверности представленных кандидатом сведений.

2.3.13. Информация об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин отказа направляется отраслевым (функциональным) органом гражданину в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения.

2.3.14. Решение о дате, месте и времени проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса принимается председателем Комиссии.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия Комиссией решения о допуске (отказе) кандидата к участию во втором этапе конкурса.

2.3.15. Отраслевой (функциональный) орган не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурсных процедур второго этапа конкурса обеспечивает размещение на официальном сайте информации о дате, месте и времени их проведения и направление соответствующей информации кандидатам посредством почтовой связи либо путем вручения лично в руки кандидату.

2.3.16. В ходе конкурсных процедур второго этапа конкурса проводится оценка кандидатов с применением методов оценки, определенных Порядком оценки соответствия кандидатов на должности муниципальной службы Администрации города Вологды квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 15 марта 2016 года N 268 (с последующими изменениями).

2.3.17. Заседание Комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов, соответствующих установленным требованиям.

2.3.18. Комиссия в ходе заседания рассматривает результаты конкурсных процедур второго этапа конкурса.

2.3.19. По итогам второго этапа конкурса Комиссией принимается одно из следующих решений:

об определении победителя конкурса;

о признании конкурса несостоявшимся - в случае, если кандидаты не прошли конкурсные процедуры или результаты оценочных процедур оказались неудовлетворительными.

Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос лица, председательствующего на заседании Комиссии.

2.3.20. Сообщения о результатах конкурса направляются отраслевым (функциональным) органом в письменной форме кандидатам в течение 7 рабочих дней со дня его завершения. Информация о результатах конкурса в указанный срок размещается на официальном сайте.

2.3.21. Документы кандидатов возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отраслевом (функциональном) органе, после чего подлежат уничтожению.

2.3.22. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

2.4. В случае подбора кандидатуры на должность Руководителя по представлению руководителя отраслевого (функционального) органа руководитель отраслевого (функционального) органа обеспечивает организацию проведения оценки кандидатов с применением методов оценки, определенных Порядком оценки соответствия кандидатов на должности муниципальной службы Администрации города Вологды квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы Администрации города Вологды, утвержденным постановлением Администрации города Вологды от 15 марта 2016 года N 268 (с последующими изменениями).

В случае соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Руководителя, руководитель отраслевого (функционального) органа обеспечивает подготовку представления на должность Руководителя в порядке, установленном [пунктом 2.2](#P86) настоящего Положения.

3. Организация проверки сведений, представленных

кандидатом на должность Руководителя

3.1. Отраслевой (функциональный) орган до направления представления на должность Руководителя самостоятельно осуществляет проверку сведений, представленных кандидатом, в том числе:

проверяет подлинность диплома об образовании кандидата по Федеральному реестру сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении <3>;

--------------------------------

<3> На сайте obrnadzor.gov.ru.

проверяет соответствие кандидатов квалификационным требованиям (в том числе квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и умениям) методами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

проверяет соблюдение кандидатом запретов и ограничений, связанных с замещением должности руководителя;

(абзац введен постановлением Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

проверяет информацию о нахождении (отсутствии) кандидата в реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия <4>;

--------------------------------

<4> На сайте gossluzhba.gov.ru/reestr.

проверяет информацию о нахождении (отсутствии) кандидата в реестре дисквалифицированных лиц <5>.

--------------------------------

<5> На сайте service.nalog.ru/disqualified.do.

3.2. Отраслевой (функциональный) орган один раз в полугодие осуществляется контроль за соблюдением руководителем муниципального предприятия ограничений, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями) (далее - контроль), путем проверки наличия (отсутствия) в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о руководителе муниципального предприятия.

В случае выявления фактов, свидетельствующих о несоблюдении руководителем муниципального предприятия ограничений, предусмотренных статьей 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями), отраслевой (функциональный) орган готовит соответствующую информацию на имя Мэра города Вологды.

4. Квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю

Квалификационные требования, предъявляемые к Руководителю, определяются должностным регламентом Руководителя, разработанным с учетом положений профессиональных стандартов, подлежащих применению.

5. Порядок назначения на должность Руководителя

5.1. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности Администрацией города Вологды в лице Мэра города Вологды.

При положительных результатах собеседования кандидата с Мэром города Вологды, утверждении представления на должность Руководителя в порядке, предусмотренном [пунктом 2.2](#P86) настоящего Положения, или положительном решении Комиссии принимается решение о его назначении.

5.2. Основанием для издания муниципального правового акта о назначении является трудовой договор, которым устанавливаются права и обязанности сторон.

Отраслевой (функциональный) орган за 30 дней до планируемой даты назначения Руководителя готовит проект трудового договора и пояснительную записку с расчетом размера оклада Руководителя:

с руководителем муниципального учреждения по типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года N 329 (с последующими изменениями);

с руководителем муниципального предприятия по форме согласно [приложению N 3](#P738) к настоящему Положению.

Проект трудового договора визируется с тыльной стороны последнего листа уполномоченными специалистами отраслевого (функционального) органа.

5.3. Проект трудового договора с пояснительной запиской направляется последовательно на согласование заместителю Мэра города Вологды по направлению деятельности, а также в Департамент финансов Администрации города Вологды (при назначении руководителя муниципального учреждения), в Департамент имущественных отношений и Департамент экономического развития Администрации города Вологды (при назначении руководителя муниципального предприятия), в Правовое управлении Администрации города Вологды.

Согласование проекта трудового договора оформляется визой в листе согласования.

Имеющиеся возражения и замечания по проекту трудового договора излагаются в отдельном заключении, которое прилагается к проекту трудового договора.

5.4. Согласованный проект трудового договора одновременно с утвержденным представлением на должность Руководителя передается отраслевым (функциональным) органом в Управление делами Администрации города Вологды (далее также - Управление делами).

5.5. Управление делами Администрации города Вологды готовит проект постановления Администрации города Вологды о назначении Руководителя на должность и направляет на согласование в Правовое управление Администрации города Вологды. После согласования Правовым управлением Администрации города Вологды проект постановления о назначении Руководителя и ранее согласованный в соответствии с [пунктом 5.3](#P198) настоящего Положения проект трудового договора представляются Управлением делами Администрации города Вологды на подпись Мэру города Вологды.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

5.6. После подписания трудового договора Мэром города Вологды Управление делами Администрации города Вологды направляет один экземпляр в отраслевой (функциональный) орган, который обеспечивает его передачу Руководителю. Второй экземпляр трудового договора остается на хранении в Управлении делами. В отраслевом (функциональном) органе хранится копия трудового договора.

(п. 5.6 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

5.7. Постановление Администрации города Вологды о назначении Руководителя направляется в муниципальное учреждение, предприятие, отраслевой (функциональный) орган, Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды. В Департамент экономического развития Администрации города Вологды направляется постановление Администрации города Вологды о назначении руководителя муниципального предприятия. Отраслевой (функциональный) орган знакомит Руководителя под роспись с постановлением о его назначении и с должностным регламентом Руководителя.

5.8. Назначенный в соответствии с постановлением Администрации города Вологды Руководитель информирует налоговый орган, а также иных заинтересованных должностных лиц и организации о своем назначении.

5.9. Оригиналы представления на должность Руководителя, анкеты, личного заявления, трудового договора, пояснительной записки с расчетом размера оклада, должностного регламента; копия согласия на обработку персональных данных остаются на хранении в Управлении делами Администрации города Вологды.

Оригиналы: согласия на обработку персональных данных; справки о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального предприятия; информации о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о кандидате на должность руководителя муниципального предприятия; сведений лиц, поступающих на должность руководителя муниципального учреждения, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; копии: анкеты; личного заявления; трудового договора; должностного регламента - остаются на хранении в отраслевом (функциональном) органе.

(п. 5.9 в ред. постановления Администрации г. Вологды от 14.02.2023 N 160)

6. Содержание трудового договора с Руководителем

6.1. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему трудовому законодательству. Условия трудового договора не должны ухудшать положение Руководителя по сравнению с гарантиями, установленными законодательством о труде.

6.2. Трудовой договор заключается на определенный срок не более пяти лет. Срок действия трудового договора с Руководителем определяется в трудовом договоре.

6.3. При заключении трудового договора может устанавливаться испытание сроком до шести месяцев в соответствии с действующим трудовым законодательством.

При установлении испытания в трудовом договоре указываются условия испытания для Руководителя.

7. Порядок регулирования трудовых отношений с Руководителем

7.1. Порядок предоставления Руководителю ежегодных и иных отпусков

7.1.1. Предусмотренные трудовым договором ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска оформляются приказом Руководителя в соответствии с утвержденным графиком отпусков муниципального учреждения, предприятия.

Отраслевой (функциональный) орган обобщает сведения о сроках ежегодных отпусков Руководителей муниципальных учреждений, предприятий на основании выписок из графиков отпусков муниципальных учреждений, предприятий с указанием лиц, исполняющих обязанности руководителя на период их отсутствия.

7.1.2. Руководитель в случае изменения сроков ежегодного отпуска, установленных графиком отпусков, за две недели до начала ежегодного отпуска направляет служебную записку об изменении сроков отпуска на имя руководителя отраслевого (функционального) органа, а последний в письменном виде согласует изменение сроков ежегодного отпуска.

7.1.3. Руководитель издает приказ об убытии в ежегодный отпуск. Копия приказа Руководителя направляется в отраслевой (функциональный) орган за день до начала ежегодного отпуска.

7.1.4. В случае необходимости отзыва Руководителя из ежегодного отпуска муниципальное учреждение, предприятие направляет служебную записку о необходимости отзыва Руководителя из ежегодного отпуска на имя руководителя отраслевого (функционального) органа.

После письменного согласования отраслевого (функционального) органа и Руководителя издается приказ об отзыве Руководителя из ежегодного отпуска.

7.1.5. Руководитель издает приказ об убытии в отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск с обязательным согласованием сроков отпуска с руководителем отраслевого (функционального) органа. Копия приказа направляется в отраслевой (функциональный) орган.

7.2. Порядок направления Руководителя в служебную командировку

Направление Руководителя в служебную командировку осуществляется за счет средств муниципального учреждения, предприятия и оформляется приказом Руководителя об убытии в командировку.

Руководитель обязан согласовать цели и сроки служебной командировки с руководителем отраслевого (функционального) органа.

7.3. Порядок применения к Руководителю мер поощрения и взыскания

7.3.1. В качестве поощрения Руководителю устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Виды, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются соответствующими положениями об оплате труда.

За особые трудовые заслуги Руководители могут быть представлены к наградам в порядке, предусмотренном соответствующим правовым актом.

7.3.2. Дисциплинарные взыскания за нарушение Руководителем трудовой дисциплины и невыполнение должностных обязанностей, в том числе по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения, предприятия, налагаются в соответствии с действующим законодательством постановлением Администрации города Вологды.

Дисциплинарные взыскания Руководителю по результатам ревизий, проверок деятельности муниципального учреждения, предприятия налагаются на основании актов ревизий, проверок.

Проект постановления Администрации города Вологды о дисциплинарном взыскании Руководителя готовит соответствующий отраслевой (функциональный) орган. К проекту постановления Администрации города Вологды прилагаются документы, подтверждающие нарушение условия трудового договора или должностного регламента, а также объяснение Руководителя в письменной форме по факту дисциплинарного нарушения либо акт о непредставлении объяснения.

Проект постановления Администрации города Вологды о дисциплинарном взыскании Руководителя с прилагаемыми документами направляется на согласование заместителю Мэра города Вологды по направлению деятельности, в Правовое управление Администрации города Вологды. Проект представляется на подпись Мэру города Вологды в установленном порядке.

Постановление Администрации города Вологды направляется в муниципальное учреждение, предприятие, Управление делами Администрации города Вологды и отраслевой (функциональный) орган. Отраслевой (функциональный) орган знакомит Руководителя под роспись с постановлением Администрации города Вологды о дисциплинарном взыскании и направляет в Управление делами Администрации города Вологды копию постановления с отметкой об ознакомлении Руководителя.

7.4. Порядок аттестации Руководителя на соответствие занимаемой должности определяется соответствующим муниципальным правовым актом об аттестации руководителя на соответствие занимаемой должности.

7.5. Порядок присвоения квалификационных категорий Руководителям <6> определен Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 года N 19.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.10.2023 N 1831)

--------------------------------

<6> Для руководителей муниципальных образовательных учреждений.

7.6. Привлечение Руководителя к работе в выходной день и нерабочий праздничный день осуществляется приказом Руководителя о привлечении к работе в выходной и нерабочий праздничный день.

Руководитель обязан согласовать необходимость привлечения его к работе в выходной и нерабочий праздничный день с руководителем отраслевого (функционального) органа.

7.7. Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

Руководитель муниципального учреждения ежегодно представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Вологды от 11 марта 2013 года N 2085 "Об утверждении Порядка представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения города Вологды, и руководителем муниципального учреждения города Вологды сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей" (с последующими изменениями).

Копии сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителей муниципальных учреждений передаются на хранение в Управление делами Администрации города Вологды.

Оригиналы сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителей муниципальных учреждений хранятся соответствующей кадровой службой или работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в отраслевом (функциональном) органе.

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 20.10.2023 N 1831)

7.8. Порядок предоставления информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате Руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа города Вологды в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.12.2021 N 2057)

Руководитель ежегодно в срок до 10 апреля года, следующего за отчетным, представляет отраслевому (функциональному) органу информацию о своей среднемесячной заработной плате, о среднемесячной заработной плате своих заместителей и главного бухгалтера в порядке, предусмотренном постановлением Администрации города Вологды от 12 января 2017 года N 11 "Об утверждении Порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий городского округа города Вологды на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (с последующими изменениями).

(в ред. постановления Администрации г. Вологды от 30.12.2021 N 2057)

8. Исполнение обязанностей Руководителя

в период его отсутствия

8.1. На время ежегодного отпуска, служебной командировки или иного периода временного отсутствия Руководитель приказом возлагает исполнение обязанностей Руководителя на работника муниципального учреждения, предприятия.

Работник муниципального учреждения, предприятия, на которого возложено исполнение обязанностей Руководителя, должен быть ознакомлен под роспись с приказом о возложении обязанностей Руководителя и должностным регламентом Руководителя.

8.2. При наличии вакантной должности Руководителя на период подбора кандидатуры на должность Руководителя постановлением Администрации города Вологды на одного из работников учреждения, предприятия возлагается исполнение обязанностей Руководителя.

8.3. Проект постановления Администрации города Вологды об исполнении обязанностей Руководителя готовит Управление делами на основании служебной записки руководителя отраслевого (функционального) органа. К служебной записке прилагаются:

личное заявление кандидата;

[анкета](#P460) с цветной фотографией размером 3,5 x 4,5 см по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению (с подписью работника отраслевого (функционального) органа);

характеристика кандидата;

должностной [регламент](#P970) Руководителя по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению, утвержденный в установленном порядке;

заверенные в установленном порядке работником отраслевого (функционального) органа копии:

паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, трудовой книжки (сведений о трудовой деятельности) и документов об образовании;

[согласия](#P1063) на обработку персональных данных по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению;

справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел <7>.

--------------------------------

<7> Для кандидата на должность руководителя учреждения, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию: в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Проект постановления Администрации города Вологды согласовывается в установленном порядке с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности и Правовым управлением Администрации города Вологды.

9. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения трудового договора, заключенного с Руководителем, принимаются путем подписания сторонами соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - соглашение).

9.2. Проект соглашения готовит отраслевой (функциональный) орган в порядке, установленном для заключения трудового договора.

Один экземпляр соглашения остается на хранении в Управлении делами Администрации города Вологды, второй - у Руководителя. Копия соглашения направляется в отраслевой (функциональный) орган.

В случаях, предусмотренных постановлением Администрации города Вологды от 26 марта 2012 года N 1585 "О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя (работодателя) и внесении изменений в постановление Главы города Вологды от 27 апреля 2006 года N 1614" (с последующими изменениями), руководители отраслевых органов наделены правом подписи соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора, заключенного с Руководителем. После подписания сторонами соглашения один экземпляр направляется на хранение в Управление делами Администрации города Вологды.

9.3. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации

9.3.1. В случае расторжения трудового договора с Руководителем в связи с неудовлетворительными результатами испытания руководитель отраслевого (функционального) органа направляет служебную записку на имя Мэра города Вологды с указанием причин, послуживших основанием для признания Руководителя не выдержавшим испытания. К служебной записке должно быть приложено [представление](#P1342) об освобождении от должности Руководителя по форме согласно приложению N 7 к настоящему Положению.

Отраслевой (функциональный) орган готовит для руководителя предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания не позднее чем за три дня до истечения срока испытания. От имени работодателя предупреждение подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа.

9.3.2. В случае прекращения трудового договора в связи с истечением срока трудового договора отраслевой (функциональный) орган готовит для Руководителя предупреждение о расторжении трудового договора в связи с истечением срока трудового договора не позднее чем за три дня до прекращения трудового договора. От имени работодателя предупреждение подписывает руководитель отраслевого (функционального) органа. Подписанное предупреждение в день подписания направляется в Управление делами.

9.3.3. Расторжение трудового договора по соглашению сторон оформляется подписанным сторонами соглашением. Отраслевой (функциональный) орган представляет в Управление делами соглашение о расторжении трудового договора, подписанное Руководителем и согласованное руководителем отраслевого (функционального) органа, заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности. Управление делами Администрации города Вологды представляет в установленном порядке соглашение на подписание Мэру города Вологды.

9.3.4. При расторжении трудового договора по инициативе Руководителя руководитель отраслевого (функционального) органа представляет в Управление делами Администрации города Вологды личное заявление Руководителя, завизированное руководителем отраслевого (функционального) органа и заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.

9.3.5. При прекращении трудового договора по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, руководитель отраслевого (функционального) органа направляет в Управление делами [представление](#P1342) об освобождении от должности Руководителя по форме согласно приложению N 7 к настоящему Положению с указанием причин расторжения трудового договора, согласованное заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности, а также иные документы, необходимые для расторжения трудового договора в соответствии с законодательством.

9.4. На основании документов, представленных руководителем отраслевого (функционального) органа в соответствии с [пунктом 9.3](#P285) настоящего Положения, Управление делами готовит проект постановления Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора с Руководителем.

Проект постановления Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора с Руководителем согласовывается в установленном порядке с Правовым управлением Администрации города Вологды.

9.5. Постановление Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора с Руководителем направляется в муниципальное учреждение, предприятие, отраслевой (функциональный) орган, в Департамент имущественных отношений. Постановление Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора с Руководителем предприятия направляется дополнительно в Департамент экономического развития Администрации города Вологды.

9.6. Отраслевой (функциональный) орган знакомит Руководителя под роспись с постановлением Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора с Руководителем, контролирует внесение соответствующей записи в трудовую книжку, выдачу трудовой книжки Руководителю и своевременный окончательный расчет с Руководителем.

10. Порядок ведения, хранения трудовых

книжек и документов Руководителей

Учет, ведение и хранение трудовых книжек, документов и личных карточек унифицированной формы N Т-2, формирование сведений о трудовой деятельности Руководителей осуществляются кадровой службой или работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства в муниципальном учреждении, предприятии.

11. Порядок формирования резерва

управленческих кадров города Вологды

Резерв управленческих кадров города Вологды формируется в порядке и сроки, установленные Положением о порядке формирования резерва управленческих кадров города Вологды, утвержденным распоряжением Администрации города Вологды от 3 октября 2011 года N 220 (с последующими изменениями).

12. Правила рассмотрения запросов Руководителей и кандидатов

на должность Руководителей как субъектов персональных данных

Рассмотрение запросов Руководителей и кандидатов на должность Руководителей как субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных в Администрации города Вологды, утвержденными постановлением Администрации города Вологды от 13 февраля 2015 года N 943 (с последующими изменениями).

Приложение N 1

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 14.02.2023 N 160) |  |

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМэр города Вологды |
|  |
|  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
|  |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на должность руководителямуниципального учреждения, предприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. кандидата) |
|  |
| рекомендуется для назначения на должность |  |
|  |
| (наименование должности, предприятия или учреждения) |
| В настоящее время замещает должность |  |
|  |
| (наименование должности, предприятия или учреждения) |
| В резерве управленческих кадров города Вологды состоит/не состоит (нужное подчеркнуть).1. Соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к рекомендуемой для замещения должности: |
| 1.1. Уровень профессионального образования: |  |
|  |
| (указывается уровень профессионального образования, наименование образовательной организации |
|  |
| и специальности (направления подготовки) на основании диплома об образовании) |
|  | соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть). |
| 1.2. Стаж и опыт работы по специальности, в том числе на руководящих |
| должностях: |  |
|  |
| (указывается продолжительность стажа работы по специальности (направлению подготовки) и |
|  |
| продолжительность стажа работы на руководящих должностях на основании трудовой книжки |
| . | соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть). |
| (сведений о трудовой деятельности) |  |
| 1.3. Уровень знания нормативных правовых актов по направлению деятельности: соответствует/не соответствует (нужное подчеркнуть). |
| 2. Личностные качества кандидата: |  |
|  |
| 3. Соблюдение кандидатом запретов и ограничений, связанных с замещением |
| должности руководителя |  |
|  | (указываются представленные кандидатом документы: справка |
|  |
| о соблюдении ограничений [<1>](#P444), информация о наличии (отсутствии) в ЕГРЮЛ и ЕГРИП [<1>](#P444), |
|  |
| сведения о доходах [<2>](#P445), справка о наличии (отсутствии) судимости [<2>](#P445)) |
|  | соблюдены/не соблюдены (нужное подчеркнуть). |
|  |
| При заключении трудового договора с руководителем предлагаю установить:1. Срок испытания - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.2. Срок действия трудового договора - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет. |
|  |
| К представлению прилагаются: |
|  |
| личное заявление кандидата;анкета кандидата;копия согласия кандидата на обработку персональных данных. |
|  |
| Руководитель отраслевого (функционального) органа |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
|  |
| СОГЛАСОВАНИЕ КАНДИДАТУРЫ(согласовано, согласовано при условии, отклонено <3>) |
|  |
| 1. |  |
| Заместитель Мэра города Вологды по направлению деятельности |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| 2. |  |
| Начальник Департамента имущественных отношений <1> |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| 3. |  |
| Заместитель Мэра города Вологды -начальник Департамента экономического развития <1> |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| --------------------------------<1> Для руководителя муниципального предприятия.<2> Для руководителя муниципального учреждения.<3> При согласовании кандидатуры на определенных условиях или ее отклонении к представлению прилагается обоснованное заключение за подписью соответствующего должностного лица. |

Приложение N 2

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

форма

|  |
| --- |
| АНКЕТА |
|  |
|  | Место дляфотографии |
| 1. Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (наименование образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации, дата окончания, номер диплома, направление подготовки и (или) специальности по диплому) |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательной организации высшего образования или научной организации, 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. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, 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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

9. 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) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  |
| 11. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер |
| телефона (либо иной вид связи) |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 12. Паспорт или документ, его заменяющий, |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |
|  |
| 13. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  | Подпись |  |
|  |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |  |
|  | (подпись, Ф.И.О. лица, принявшего анкету <1>) |
| --------------------------------<1> Анкета принимается лицом, ответственным за подготовку представления на должность руководителя муниципальной организации. |

Приложение N 3

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 30.12.2021 N 2057, от 14.02.2023 N 160) |  |

форма

|  |
| --- |
| ТРУДОВОЙ ДОГОВОРс руководителем муниципального предприятия |
|  |
| г. Вологда | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
|  |
|  |
| (орган местного самоуправления) |
| от имени городского округа города Вологды, именуемый в дальнейшем |
| Работодатель, в лице |  | , |
|  | (Ф.И.О., должность) |  |
|  |
| действующего на основании |  | , |
| с одной стороны и |  | , |
|  | (Ф.И.О.) |  |
| именуемый в дальнейшем Руководитель, назначенный на должность |  |
|  | , |
| (наименование должности, полное наименование муниципального предприятия) |  |
| именуемого в дальнейшем Предприятие, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем: |
|  |
| 1. Предмет договора |
|  |
| 1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя Предприятия.1.2. Настоящий договор является договором по основной работе.1.3. Местом работы Руководителя является Предприятие, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1.4. На основании статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации Руководителю устанавливается срок испытания \_\_\_\_ месяцев.В период срока испытания Руководитель должен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.1.5. Руководитель подотчетен Мэру города Вологды и должностным лицам Администрации города Вологды в пределах, предусмотренных их должностными полномочиями, Уставом городского округа города Вологды, Уставом Предприятия, настоящим договором.1.6. Решения Мэра города Вологды, принятые в соответствии с его компетенцией, обязательны для Руководителя.1.7. Руководитель осуществляет непосредственное управление Предприятием, включая управление имуществом, в пределах, установленных действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.1.8. Мэр города Вологды в пределах своих полномочий гарантирует соблюдение прав и законных интересов Руководителя, обязуясь при этом не вмешиваться в текущую деятельность Предприятия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. |
|  |
| 2. Права и обязанности сторон |
|  |
| 2.1. Руководитель имеет право:2.1.1. Самостоятельно решать все вопросы, связанные с деятельностью Предприятия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Уставом Предприятия и настоящим трудовым договором.2.1.2. Утверждать штатное расписание Предприятия в установленном порядке, распределять должностные обязанности работников Предприятия.2.1.3. Осуществлять подбор кадров, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Предприятия в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.2.1.4. Определять размер оплаты труда работников Предприятия в соответствии с муниципальными правовыми актами.2.1.5. Применять к работникам Предприятия меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством.2.1.6. В пределах своих полномочий издавать приказы, утверждать правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные правовые акты Предприятия.2.1.7. В качестве представителя работодателя вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.2.1.8. Действовать без доверенности от имени Предприятия, представлять его интересы в государственных, муниципальных, судебных и иных органах, организациях всех форм собственности.2.1.9. Выдавать доверенности работникам Предприятия на совершение ими действий от имени Предприятия.2.1.10. Подписывать платежные документы, письма, ответы и справки по вопросам, относящимся к компетенции Предприятия.2.1.11. Заключать от имени Предприятия договоры.2.1.12. Открывать (закрывать) в установленном порядке счета Предприятия.2.1.13. Получать денежное вознаграждение, предусмотренное [разделом 3](#P835) настоящего договора.2.1.14. Пользоваться социальными гарантиями и иными правами, предусмотренными действующим законодательством, соглашениями и настоящим трудовым договором.2.2. Руководитель обязан:2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава Предприятия, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора.2.2.2. Обеспечивать эффективную деятельность Предприятия, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Предприятия.2.2.3. Обеспечивать планирование деятельности Предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.2.2.4. Обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.2.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.2.2.6. Определять стратегию, цели и задачи развития Предприятия, осуществлять программное планирование его работы.2.2.7. Обеспечивать целевое и рациональное использование финансовых средств, предоставляемых Предприятию из бюджета города, внебюджетных фондов. |
| 2.2.8. Обеспечивать лицензирование деятельности Предприятия: |  |
|  | . |
| 2.2.9. Обеспечивать организацию, надлежащее состояние и достоверность бухгалтерского учета в Предприятии, а также своевременное представление бухгалтерской отчетности в установленном порядке.2.2.10. Соблюдать требования действующего законодательства Российской Федерации при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.2.2.11. Обеспечивать сохранность, комплектность и надлежащее состояние имущества Предприятия. Принимать меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового, гражданского и иного законодательства Российской Федерации.2.2.12. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, охраны труда и требований по защите здоровья работников.2.2.9. Обеспечивать выполнение мероприятий по противопожарной безопасности, гражданской обороне и мобилизационной подготовке.2.2.13. Формировать и своевременно представлять полную и достоверную информацию о деятельности Предприятия в уполномоченные органы.2.2.14. Организовывать обработку персональных данных работников Предприятия в соответствии с действующим законодательством. Обеспечивать соблюдение формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек работников.2.2.15. Обеспечивать законность, своевременность и правильность оформления документов, правильное и своевременное начисление и перечисление обязательных налогов и платежей в бюджеты всех уровней.2.2.16. Обеспечивать разработку и принятие мер по предупреждению коррупции в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (с последующими изменениями).2.2.17. Обеспечивать соблюдение порядка рассмотрения обращений граждан, предусмотренного Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).2.2.18. Выполнять иные обязанности, обусловленные должностным регламентом и правовым статусом Руководителя в соответствии с действующим законодательством, Уставом Предприятия и должностным регламентом.2.3. Работодатель имеет право:2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением Руководителем требований действующего законодательства, Устава Предприятия, локальных актов, условий коллективного договора и настоящего трудового договора.2.3.2. Требовать от Руководителя добросовестного исполнения трудовых обязанностей.2.3.3. Поощрять Руководителя за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.2.3.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.2.4. Работодатель обязан:2.4.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора.2.4.2. Обеспечивать Руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы.2.4.3. 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.2.4.4. Выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации. |
|  |
| 3. Оплата труда |
|  |
| Раздел 3 "Оплата труда" формулируется в соответствии с постановлением Главы города Вологды от 13 июля 2007 года N 3207 "Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий города Вологды" (с последующими изменениями). |
|  |
| 4. Рабочее время и время отдыха |
|  |
| 4.1. Руководителю устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.Количество выходных дней в неделю - 2.Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.4.2. Руководитель имеет право самостоятельно устанавливать график рабочего времени с учетом правил внутреннего трудового распорядка Предприятия и регламента работы Руководителя. Руководитель обязан обеспечить точный учет отработанного времени.4.3. Руководителю в соответствии с действующим законодательством устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней.4.4. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков Предприятия.4.5. Руководитель имеет право на отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации. |
|  |
| 5. Ответственность сторон |
|  |
| 5.1. Мэр города Вологды и Администрация города Вологды имеют право проверять хозяйственную деятельность Руководителя по соблюдению им действующего законодательства Российской Федерации и Вологодской области, правовых актов органов местного самоуправления городского округа города Вологды, Устава Предприятия, заключенных договоров.5.2. Руководитель несет ответственность в порядке и случаях, установленных действующим законодательством и настоящим трудовым договором.5.3. За совершение Руководителем дисциплинарного проступка Мэр города Вологды имеет право применять в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации дисциплинарные взыскания: замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям.5.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Предприятию в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Руководитель возмещает Предприятию убытки, причиненные его виновными действиями. Расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами гражданского законодательства.5.5. Ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора, за исключением материальной ответственности, стороны несут в течение срока его действия. |
|  |
| 6. Действие договора |
|  |
| 6.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу с даты подписания сторонами. |
| Срок действия договора составляет |  | . |
| Руководитель приступает к исполнению обязанностей |  | . |
|  | (указать конкретную дату) |  |
| 6.2. Расторжение настоящего трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.По инициативе Мэра города Вологды в соответствии с пунктом 2 части второй статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть прекращен по следующим дополнительным основаниям:а) невыполнение Руководителем требований действующего законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа города Вологды при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;б) необеспечение Руководителем проведения в установленном порядке аудиторских проверок Предприятия;в) наличие на Предприятии по вине Руководителя более чем двухмесячной задолженности по заработной плате;г) бездействие Руководителя в отношении работников, нанесших ущерб имуществу Предприятия, выразившееся в отсутствии конкретных мер по привлечению к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности в рамках своей компетенции;д) невыполнение Руководителем обязанности по обеспечению сохранности, комплектности и надлежащего состояния имущества Предприятия;е) совершение сделок с имуществом, находящимся в хозяйственном ведении Предприятия, с нарушением требований законодательства Российской Федерации и определенной Уставом Предприятия его специальной правоспособности, а также сделок, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Уставом Предприятия, без согласования с собственником Предприятия;ж) неисполнение по вине Руководителя лицензионных требований и условий, повлекших принятие судом решения об аннулировании лицензии на выполнение работ или услуг в соответствии с видами деятельности Предприятия;з) нарушение по вине Руководителя установленных законодательством Российской Федерации требований по охране труда, повлекшее принятие уполномоченным органом исполнительной государственной власти по труду решения о прекращении (приостановлении) деятельности Предприятия или его структурных подразделений либо принятие судом решения о ликвидации Предприятия или прекращении деятельности его структурных подразделений;и) необеспечение использования имущества Предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами его деятельности, установленными Уставом Предприятия, а также использование по нецелевому назначению выделенных Предприятию бюджетных и внебюджетных средств в течение более чем трех месяцев;к) 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, и принятия решения о совершении сделки с заинтересованностью без согласования с собственником имущества (согласно [пункту 7.4](#P898) настоящего трудового договора);л) нарушение Руководителем установленного законодательством Российской Федерации и [пунктом 7.1](#P893) настоящего трудового договора запрета на осуществление им отдельных видов деятельности;м) несоблюдение установленного в соответствии со статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя Руководителя и (или) главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия и среднемесячной заработной платы работников данного предприятия; |
| н) |  | . |
|  | (при необходимости указать иные дополнительные основания увольнения) |  |
| 6.3. При досрочном расторжении договора по инициативе Мэра города Вологды и при отсутствии виновных действий со стороны Руководителя в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации Руководителю выплачивается компенсация за досрочное расторжение договора в размере трехкратного среднего месячного заработка. |
|  |
| 7. Особые условия договора |
|  |
| 7.1. Руководитель в период действия настоящего трудового договора не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единственным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности, а также принимать участие в забастовках.Руководитель в соответствии с нормами трудового законодательства в период действия трудового договора вправе работать по совместительству у другого работодателя (заниматься преподавательской, научной и иной творческой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях) только с разрешения собственника имущества Предприятия либо уполномоченного собственником лица.7.2. Должностные обязанности Руководителя не могут исполняться по совместительству.7.3. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск, иные отпуска Руководителя, направление в командировку Руководителя оформляются приказом Руководителя при условии письменного согласования сроков с руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Вологды, в подведомственности которого находится Предприятие.На период своего временного отсутствия Руководитель обязан приказом назначить лицо, исполняющее его обязанности.7.4. Конфликт интересов сторон7.4.1. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Руководителя, не может совершаться Предприятием без согласия Администрации города Вологды.7.4.2. Руководитель признается заинтересованным в совершении Предприятием сделки в случаях, если он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации:являются стороной сделки или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной сделки или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Предприятием;в иных определенных Уставом Предприятия случаях.7.4.3. Руководитель должен доводить до Администрации города Вологды информацию:о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, владеют двадцатью и более процентами акций (долей, паев) в совокупности;о юридических лицах, в которых он, его супруг(а), родители, дети, братья, сестры и (или) их аффилированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, занимают должности в органах управления;об известных ему совершаемых или предполагаемых сделках, в совершении которых он может быть признан заинтересованным.7.4.4. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность Руководителя и которая совершена с нарушением требований, предусмотренных настоящим разделом, может быть признана недействительной по иску Предприятия или Администрации города Вологды.7.5. При назначении либо увольнении Руководителя в обязательном порядке осуществляется приемка-передача имущества, находящегося на балансе Предприятия, дел, печатей, штампов, бланков новому Руководителю (или лицу, исполняющему его обязанности) либо иному уполномоченному собственником Предприятия лицу. Указанная приемка-передача осуществляется путем составления соответствующего акта, подписываемого Руководителем, главным бухгалтером Предприятия. В случае прекращения или расторжения трудового договора с Руководителем в обязательном порядке проводится инвентаризация имущества Предприятия. Результаты инвентаризации заносятся в акт приема-передачи имущества Предприятия. Составленный по итогам приема-передачи имущества акт направляется для утверждения в соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации города Вологды. Перечень имущества должен быть согласован с Департаментом имущественных отношений Администрации города Вологды. Экземпляр утвержденного акта направляется в Департамент имущественных отношений Администрации города Вологды.7.6. При увольнении главного бухгалтера Предприятия в течение двух недель с даты подачи заявления производится передача дел, печатей, штампов, бланков вновь назначенному главному бухгалтеру (а при отсутствии последнего - работнику, назначенному приказом Руководителя Предприятия), проводится проверка состояния бухгалтерского учета и достоверности отчетных данных с составлением соответствующего акта, утверждаемого Руководителем. Ответственность за состояние бухгалтерского учета и передачу дел несет непосредственно Руководитель. |
|  |
| 8. Социальное страхование |
|  |
| Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании. |
|  |
| 9. Прочие условия |
|  |
| 9.1. Правоотношения, возникающие при исполнении настоящего договора и не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются действующим трудовым законодательством.9.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.9.3. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по письменному соглашению сторон. Изменения и дополнения оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.9.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон. |
|  |
| 10. Адреса сторон и другие сведения |
|  |
| 10.1. Работодатель |  |
|  | (полное наименование) |
| Адрес (место нахождения): |  |
| 10.2. Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес: |  |
| Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ года. |
|  |
| 11. Подписи сторон |
|  |
| Мэр города Вологды | Руководитель |
|  | / |  | / |  |  | / |  | / |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  | "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| М.П. |

Приложение N 4

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 05.04.2021 N 408) |  |

типовая форма

|  |
| --- |
| ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТруководителя муниципального учреждения (предприятия) |
|  |
| 1. Общие положения |
|  |
| 1.1. Наименование должности и учреждения (предприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| (с указанием наименования должности по штатному расписанию учреждения (предприятия) |
|  | . |
| и полного наименования учреждения (предприятия) по Уставу) |  |
| 1.2. Вид профессиональной деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1.3. Цель исполнения должностных обязанностей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1.4. Кем назначается на должность и освобождается от замещаемой должности |
|  | . |
| 1.5. Непосредственная подчиненность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1.6. Функциональная подчиненность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 1.7. Порядок замещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| 2. Квалификационные требования |
|  |
| 2.1. Образование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2.2. Стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки, стаж работы на руководящих должностях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2.3. Профессиональные знания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
| 2.4. Профессиональные умения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  |
| 3. Должностные обязанности |
|  |
|  |
| (перечисляются должностные обязанности в зависимости от должности, вытекающие из задач и функций, определенных в уставе учреждения, предприятия) |
|  |
| 4. Права |
|  |
|  |
| (перечисляются права, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей, вытекающие из задач и функций муниципального учреждения, предприятия, определенных в уставе учреждения, предприятия: использовать, вносить, издавать, присутствовать, поощрять, привлекать к ответственности, заключать договоры и другие права) |
|  |
| 5. Ответственность |
|  |
| Руководитель несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и актами органов местного самоуправления, в том числе за: |
| 5.1. |  | . |
|  | (с указанием видов нарушений, дисциплинарная ответственность) |  |
| 5.2. |  | . |
|  | (с указанием видов нарушений, материальная ответственность) |  |
| 5.3. |  | . |
|  | (с указанием видов нарушений, административная ответственность) |  |
| 5.4. |  | . |
|  | (с указанием видов нарушений, иная ответственность) |  |
|  |
| 6. Порядок взаимодействия |
|  |
|  |
| (взаимодействие руководителя в связи с исполнением им должностных обязанностей с органами местного самоуправления города Вологды, гражданами, а также организациями) |
|  |
| Ознакомлен(а) |
|  | / |  | / |  |  |  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Приложение N 5

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

форма

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕна обработку персональных данных |
|  |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |  |
|  | серия |  | N |  |
| (вид документа, удостоверяющий личность) |  |
| выдан |  | , |
|  | (кем выдан, дата выдачи) |  |
|  |
| зарегистрированный(ая) по адресу: |  | , |
|  | (адрес регистрации) |  |
| даю свое согласие Администрации города Вологды (ИНН: 3525064930, ОГРН: 1033500051683), юридический адрес: 160000, г. Вологда, ул. Каменный мост, д. 4, на обработку моих персональных данных.Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с назначением на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) (далее - Руководитель) и прекращением трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.Перечень обрабатываемых персональных данных, на обработку которых дается согласие:фамилия, имя, отчество (при его наличии), в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения, сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись;данные основного документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи документа, код подразделения органа (при наличии);фотография в личном деле;дата рождения;место рождения;пол;гражданство;адрес по месту регистрации и дата регистрации;адрес по месту фактического проживания;номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства;сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки: серия, номер, дата выдачи документа об окончании образовательной организации, наименование и местоположение образовательной организации, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность, направление подготовки, ученая степень, ученое звание;сведения о знании иностранных языков (каких и степень знания);сведения о трудовой деятельности: наименование и местоположение организаций, занимаемая должность, период работы;сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней, сведения о трудовой деятельности;сведения о воинской обязанности, реквизиты документов воинского учета и содержащиеся в них сведения;сведения о семейном положении;сведения о составе семьи и данные о близких родственниках, в том числе бывших супругах: степень родства, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес по месту регистрации, адрес по месту фактического проживания, место работы, должность;сведения о замещаемой должности, номер и дата приказа о назначении на должность;номер служебного телефона;адрес служебной электронной почты (при наличии);сведения об отпусках и командировках;сведения о награждениях;сведения о дисциплинарных взысканиях;сведения о прохождении аттестации;сведения об участии в конкурсных процедурах, о включении в кадровый резерв;сведения о заработной плате: оклад, данные о надбавках, иных выплатах, входящих в систему оплаты труда, налогах;сведения об отсутствии судимости (в случаях, установленных федеральными законами);сведения об отсутствии информации о лице в реестре дисквалифицированных лиц;сведения о том, что физическое лицо не является индивидуальным предпринимателем;сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;иные сведения, которые я сообщил (а), в том числе сведения, содержащиеся в документах, представленных при назначении на должность Руководителя.Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, место работы, номер служебного телефона, адрес служебной электронной почты, фотографию - разрешаю включать в общедоступные источники персональных данных Администрации города Вологды.Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, номер служебного телефона, адрес служебной электронной почты, фотографию - разрешаю публиковать на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, совершаемые с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.Кроме того, даю согласие на предоставление в Администрацию города Вологды копий документов, содержащих персональные данные, и их хранение.Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных: с даты подписания настоящего согласия в течение всего периода работы на должности Руководителя и срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации в области архивного дела.Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия я предупрежден(а) о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных. |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение N 6

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

форма

|  |
| --- |
| В Администрацию города Вологды |
|  |
| СПРАВКАо соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещениемдолжности руководителя муниципального предприятия |
|  |
| Справку заполнил |  | , |
|  | (Ф.И.О.) |  |
| проживающий по адресу: |  |
|  | (почтовый индекс, полный адрес) |
|  |  | . |
| Имею документ, удостоверяющий личность, |  | , |
|  | (вид документа) |  |
| серия |  | номер |  | , |
| кем и когда выдан документ |  |
| Дата рождения |  | . Место рождения |  | . |
| Телефоны: домашний |  | мобильный |  | . |
| Должность, планируемая к замещению |
|  | . |
|  |
| Раздел 1. ЗАЯВЛЕНИЕ ЛИЦА |
|  |
| Я соблюдаю ограничения, установленные Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями). |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |
| (подпись лица, представившего Справку) |
|  |
| Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О СОБЛЮДЕНИИ ОГРАНИЧЕНИЙ |
|  |
| Сведения об ограничениях поданы по состоянию на "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года. |
|  |
| 2.1. Участие в юридических лицах |
| 2.1.1. В качестве учредителя (участника) юридического лица |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](#P1313) | Место нахождения организации (адрес) | Уставный капитал [<2>](#P1314) (тыс. руб.) | Доля участия [<3>](#P1315) | Основание участия [<4>](#P1316) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

2.1.2. В качестве единственного исполнительного органа или члена коллегиального исполнительного органа коммерческой организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<1>](#P1313) | Место нахождения организации (адрес) | Исполнительный орган [<5>](#P1317) | Основание участия [<6>](#P1318) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.2. Замещение должностей и иная работа, в том числе по совместительству

2.2.1. В государственных органах и органах местного самоуправления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование органа | Место нахождения органа (адрес) | Замещаемая должность | Срок контракта (договора) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.2.2. В коммерческих и некоммерческих организациях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование организации <1> | Место нахождения организации (адрес) | Замещаемая должность | Срок трудового договора |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2.3. Занятие предпринимательской деятельностью

|  |
| --- |
| На учете в налоговом органе как лицо, занимающееся предпринимательской |
| деятельностью, |  | (состою/не состою) |
|  |
| Достоверность и полноту сведений, указанных в Справке, подтверждаю. |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |
| (подпись лица, представившего Справку) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
|  |
| (подпись лица, принявшего Справку <7>) |
| --------------------------------<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и другие).<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.<4> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие) с указанием реквизитов (дата, номер) соответствующего договора или акта.<5> Указывается наименование исполнительного органа, в котором участвует (единолично/коллегиально) гражданин, заполняющий справку.<6> Указывается документ, на основании которого лицо избрано (назначено) в исполнительный орган коммерческой организации.<7> Справка принимается лицом, ответственным за подготовку представления на должность руководителя муниципального предприятия. |

Приложение N 7

к Положению

о регулировании трудовых отношений

с руководителями муниципальных учреждений

и предприятий города Вологды

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМэр города Вологды |
|  |
| (Ф.И.О.) |
|  |
| (подпись) |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |
|  |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_об освобождении от должности руководителямуниципального учреждения, предприятия |
|  |
| Настоящим предлагаю освободить от должности |
|  |
| (наименование должности) |
|  |
| (наименование муниципального учреждения, предприятия) |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
|  |
| (основание освобождения с указанием статьи Трудового кодекса Российской Федерации) |
|  | . |
| Руководитель отраслевого(функционального) органаАдминистрации города Вологды |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
| СОГЛАСОВАНОЗаместитель Мэра города Вологдыпо направлению деятельности |  |  |  |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Утвержден

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

ТИПОВАЯ ФОРМА

трудового договора с руководителем

муниципального предприятия

Утратила силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

Утверждена

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

ФОРМА

трудового договора с руководителем

муниципального учреждения

Утратила силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 18.11.2013 N 9225.

Утверждена

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

Форма раздела 3 "ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ"

типового трудового договора для руководителей

муниципальных учреждений, подведомственных

Управлению образования Администрации города Вологды

Исключена. - Постановление Администрации г. Вологды от 22.08.2016 N 1032.

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

РАЗГРАНИЧЕНИЕ

ПОЛНОМОЧИЙ МЕЖДУ МЭРОМ ГОРОДА ВОЛОГДЫ,

РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОТРАСЛЕВЫХ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ) ОРГАНОВ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ПРЕДПРИЯТИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ, В СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ

ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации г. Вологдыот 28.08.2020 N 1255) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование полномочия | Мэр города Вологды (наименование документа) | Руководитель муниципального учреждения, предприятия (наименование документа) | Руководитель соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города Вологды (наименование документа) |
| 1. Назначение на должность руководителя муниципального учреждения, предприятия | Постановление Администрации города Вологды о назначении |  |  |
| 2. Изменение (дополнение) трудового договора, заключенного с руководителем муниципального учреждения, предприятия | Соглашение об изменении условий трудового договора (за исключением соглашений, предусмотренных пунктом 1 постановления Администрации города Вологды от 26 марта 2012 года N 1585 "О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя (работодателя) и внесении изменений в постановление Главы города Вологды от 27 апреля 2006 года N 1614" (с последующими изменениями) |  | Соглашение об изменении условий трудового договора в соответствии с пунктом 1 постановления Администрации города Вологды от 26 марта 2012 года N 1585 "О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя (работодателя) и внесении изменений в постановление Главы города Вологды от 27 апреля 2006 года N 1614" (с последующими изменениями) |
| 3. Освобождение от должности руководителя муниципального учреждения, предприятия | Постановление Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора |  |  |
| 4. Поощрение руководителя муниципального учреждения, предприятия | Муниципальный правовой акт о поощрении руководителя муниципального учреждения, предприятия наградой города Вологды;муниципальный правовой акт о представлении к награждению государственной наградой субъекта Российской Федерации, ведомственной наградой Российской Федерации |  | Муниципальный правовой акт о премировании руководителя муниципального учреждения, предприятия |
| 5. Применение мер дисциплинарной ответственности к руководителю муниципального учреждения, предприятия | Постановление Администрации города Вологды о применении к руководителю муниципального учреждения, предприятия дисциплинарного взыскания |  |  |
| 6. Аттестация руководителя муниципального учреждения, предприятия | Постановление Администрации города Вологды об утверждении Положений об аттестации руководителей подведомственных учреждений, предприятий и утверждении состава аттестационных комиссий |  |  |
| 7. Предоставление ежегодных отпусков руководителю муниципального учреждения, предприятия |  | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в ежегодный отпуск и возложении обязанностей руководителя на время своего отсутствия |  |
| 8. Предоставление руководителю муниципального учреждения, предприятия отпуска без сохранения заработной платы |  | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об отпуске без сохранения заработной платы и возложении обязанностей руководителя на время своего отсутствия |  |
| 9. Направление руководителя муниципального учреждения, предприятия в командировку |  | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в командировку |  |
| 10. Привлечение руководителя к работе в выходной и нерабочий праздничный день |  | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия о привлечении к работе в выходной и нерабочий праздничный день |  |

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

РАЗГРАНИЧЕНИЕ

ФУНКЦИЙ МЕЖДУ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, РУКОВОДИТЕЛЯМИ

ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОЛОГДЫ, В СФЕРЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ

ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации г. Вологдыот 28.08.2020 N 1255, от 31.01.2022 N 101) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование функции | Вид муниципального правового акта с указанием предмета | Согласование акта в установленном порядке | Необходимые документы для выполнения функции, оформляемые: |
| Исполнителем | Соисполнителем | Кандидатом (руководителем) |
| I. Назначение руководителя муниципального учреждения, предприятия |
| 1. Подбор кандидатуры в установленном порядке |
| 1.1. На конкурсной основе | Постановление Администрации города Вологды о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя и утверждении состава конкурсной комиссии | Заместитель Мэра города Вологды по направлению деятельности, заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления Администрации города Вологды | Отраслевой (функциональный) орган:1. Проект постановления Администрации города Вологды о проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя и утверждении состава конкурсной комиссии.2. Информация о проведении конкурса.3. Протокол конкурсной комиссии.4. Должностной регламент |  | Документы, представляемые в конкурсную комиссию:1. Личное заявление.2. Анкета с цветной фотографией.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.4. Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности).5. Документы об образовании.6. Согласие на обработку персональных данных.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, указанных в примечании к [подпункту 2.2.2](#P100) Положения) |
| 1.2. Из сформированного резерва управленческих кадров города Вологды | - | - | Отраслевой (функциональный) орган:представление на кандидата, состоящего в резерве управленческих кадров города Вологды, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности (для руководителя муниципального предприятия - дополнительно согласованное начальником Департамента имущественных отношений, заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента экономического развития), с приложением документов, указанных в [подпункте 2.2.2](#P100) Положения |  | 1. Личное заявление.2. Анкета с цветной фотографией.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.4. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности).5. Документы об образовании.6. Согласие на обработку персональных данных.7. Справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального предприятия.8. Информация о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о кандидате на должность руководителя муниципального предприятия.9. Сведения лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений).10. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, указанных в примечании к [подпункту 2.2.2](#P100) Положения) |
| 1.3. По представлению руководителя отраслевого (функционального) органа | - | - | Отраслевой (функциональный) орган:представление на кандидата, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности (для руководителя муниципального предприятия - дополнительно согласованное начальником Департамента имущественных отношений, заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента экономического развития), с приложением документов, указанных в [подпункте 2.2.2](#P100) Положения |  | 1. Личное заявление.2. Анкета с цветной фотографией.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.4. Трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности).5. Документы об образовании.6. Согласие на обработку персональных данных.7. Справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением должности руководителя муниципального предприятия.8. Информация о наличии (отсутствии) в Едином государственном реестре юридических лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) сведений о кандидате на должность руководителя муниципального предприятия.9. Сведения лица, поступающего на должность руководителя муниципального учреждения, о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений).10. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, указанных в [подпункте 2.2.2](#P100) Положения) |
| 2. Назначение на должность | Постановление Администрации города Вологды о назначении на должность | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о назначении руководителя | Отраслевой (функциональный) орган:1. Проект трудового договора и пояснительная записка к нему.2. Согласование трудового договора с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности, с заместителем Мэра города Вологды - начальником Правового управления;для руководителя муниципального предприятия - дополнительно с начальником Департамента имущественных отношений, заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента экономического развития;для руководителя муниципального учреждения - дополнительно с заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента финансов | Подписание трудового договора |
| II. Изменение (дополнение) трудового договора с руководителем муниципального учреждения, предприятия |
| Изменение (дополнение) трудового договора с руководителем муниципального учреждения, предприятия |  |  | Отраслевой (функциональный) орган:проект соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора, согласованный с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности, с заместителем Мэра города Вологды - начальником Правового управления;для руководителя муниципального предприятия - дополнительно согласованный начальником Департамента имущественных отношений, заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента экономического развития;для руководителя муниципального учреждения - дополнительно согласованный заместителем Мэра города Вологды - начальником Департамента финансов |  | Подписание соглашения об изменении условий трудового договора |
| III. Прекращение (расторжение) трудового договора с руководителем муниципального учреждения, предприятия |
| 1. Расторжение трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания | Постановление Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора | Отраслевой (функциональный) орган:1. Служебная записка с указанием причин, послуживших основанием для признания руководителя не выдержавшим испытания.2. Представление об освобождении от должности, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.3. Предупреждение о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительными результатами испытания не позднее чем за три дня до истечения срока испытания |  |
| 2. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора | Постановление Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора | Отраслевой (функциональный) орган:1. Представление об освобождении от должности, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.2. Предупреждение о расторжении трудового договора в связи с истечением срока действия трудового договора не менее чем за три дня до прекращения трудового договора |  |
| 3. Расторжение трудового договора по соглашению сторон | Постановление Администрации города Вологды о расторжении трудового договора | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о расторжении трудового договора | Отраслевой (функциональный) орган:1. Представление об освобождении от должности, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.2. Проект соглашения о расторжении трудового договора | Подписание соглашения о расторжении трудового договора |
| 4. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя муниципального учреждения, предприятия | Постановление Администрации города о расторжении трудового договора | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о расторжении трудового договора | - | Личное заявление, завизированное руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации города Вологды и заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности |
| 5. Прекращение (расторжение) трудового договора по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации | Постановление Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о прекращении (расторжении) трудового договора | Отраслевой (функциональный) орган:1. Представление об освобождении от должности с указанием причин расторжения трудового договора, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.2. Документы, необходимые для расторжения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством | Документы, необходимые для прекращения (расторжения) трудового договора в соответствии с трудовым законодательством |
| IV. Поощрение руководителя муниципального учреждения, предприятия |
| 1. Поощрение руководителя наградами города Вологды | Муниципальный правовой акт о поощрении руководителя наградой города Вологды |  | Управление делами:проект муниципального правового акта о поощрении руководителя | Отраслевой (функциональный) орган:1. Ходатайство о поощрении, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.2. Характеристика (в соответствии с положениями о наградах) | Согласие на обработку персональных данных |
| 2. Поощрение руководителя государственной наградой, наградой субъекта Российской Федерации, ведомственной наградой Российской Федерации | Муниципальный правовой акт о представлении к награждению государственной наградой, наградой субъекта Российской Федерации, ведомственной наградой Российской Федерации |  | Управление делами:проект муниципального правового акта о представлении руководителя к награждению | Отраслевой (функциональный) орган:1. Ходатайство о поощрении, согласованное с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности.2. Характеристика.3. Иные документы, предусмотренные положениями о ведомственных и государственных наградах | Согласие на обработку персональных данных |
| 3. Установление выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения, предприятия | Муниципальный правовой акт об установлении выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений, предприятий | Заместитель Мэра города Вологды - начальник Департамента экономического развития (для руководителя муниципального предприятия) или заместитель Мэра города Вологды - начальник Департамента финансов (для руководителя муниципального учреждения, за исключением согласования проектов муниципальных правовых актов о ежемесячном премировании руководителей муниципальных учреждений, подведомственных отраслевым органам) | Отраслевой (функциональный) орган:проект муниципального правового акта об установлении выплат стимулирующего характера руководителю муниципального учреждения, предприятия | - | - |
| (в ред. постановления Администрации г. Вологды от 31.01.2022 N 101) |
| V. Применение мер дисциплинарной ответственности |
| Наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям | Постановление Администрации города Вологды о дисциплинарном взыскании | Заместитель Мэра города Вологды по направлению деятельности, заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Отраслевой (функциональный) орган:1. Проект постановления Администрации города Вологды о дисциплинарном взыскании.2. Документы, подтверждающие нарушения условий трудового договора и (или) должностного регламента |  | Объяснение в письменной форме по факту дисциплинарного нарушения |
| VI. Аттестация руководителя муниципального учреждения, предприятия |
| Определение порядка аттестации на соответствие занимаемой должности | Постановление Администрации города Вологды об утверждении Положений об аттестации руководителей подведомственных учреждений, предприятий и утверждении состава аттестационных комиссий | Заместитель Мэра города Вологды по направлению деятельности, заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Отраслевой (функциональный) орган:проект постановления Администрации города Вологды об утверждении Положений об аттестации руководителей подведомственных учреждений, предприятий на соответствие занимаемой должности и утверждении состава аттестационных комиссий | - | - |
| VII. Присвоение квалификационной категории |
| Присвоение квалификационной категории | Муниципальный правовой акт отраслевого органа | - | Отраслевой орган: муниципальный правовой акт о присвоении работнику квалификационной категории на основании решения аттестационной комиссии | - | - |
| VIII. Предоставление ежегодных отпусков руководителю муниципального учреждения, предприятия |
| 1. Утверждение графика отпусков | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об утверждении графика отпусков | - | Муниципальное учреждение, предприятие:график отпусков учреждения, предприятия не позднее чем за две недели до наступления календарного года | Отраслевой (функциональный) орган:обобщение сведений о сроках ежегодных отпусков руководителей муниципальных учреждений, предприятий с указанием лиц, исполняющих обязанности руководителей на период их отсутствия | - |
| 2. Убытие руководителя муниципального учреждения, предприятия в ежегодный отпуск | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в ежегодный отпуск и возложении обязанностей руководителя на период своего отсутствия | - | Муниципальное учреждение, предприятие:1. Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в ежегодный отпуск и возложении обязанностей руководителя на период своего отсутствия.2. Ознакомление работника учреждения, предприятия с приказом о возложении обязанностей руководителя.3. Направление в отраслевой (функциональный) орган копии приказа за день до начала отпуска | Отраслевой (функциональный) орган:письменное согласование изменения сроков ежегодного отпуска | Служебная записка на имя руководителя отраслевого (функционального) органа при изменении сроков отпусков за две недели до начала ежегодного отпуска |
| 3. Отзыв из отпуска | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об отзыве из ежегодного отпуска | - | Муниципальное учреждение, предприятие:приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об отзыве из ежегодного отпуска | Отраслевой (функциональный) орган:письменное согласование отзыва из ежегодного отпуска | Служебная записка на имя руководителя отраслевого (функционального) органа о необходимости отзыва из ежегодного отпуска |
| IX. Предоставление руководителю муниципального учреждения, предприятия отпуска без сохранения заработной платы |
| Предоставление руководителю муниципального учреждения, предприятия отпуска без сохранения заработной платы | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об отпуске без сохранения заработной платы и исполнении обязанностей руководителя на период своего отсутствия | - | Муниципальное учреждение, предприятие:1. Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в отпуск без сохранения заработной платы и исполнении обязанностей руководителя на период своего отсутствия.2. Ознакомление работника муниципального учреждения, предприятия с приказом о возложении обязанностей руководителя.3. Направление в отраслевой (функциональный) орган копии приказа за день до начала отпуска | Отраслевой (функциональный) орган:письменное согласование сроков отпуска без сохранения заработной платы | Служебная записка на имя руководителя отраслевого (функционального) органа о согласовании сроков отпуска без сохранения заработной платы |
| X. Привлечение руководителя муниципального учреждения, предприятия к работе в выходной и нерабочий праздничный день |
| Привлечение руководителя муниципального учреждения, предприятия к работе в выходной и нерабочий праздничный день | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия о привлечении к работе в выходной и нерабочий |  | Муниципальное учреждение, предприятие:приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия о привлечении к работе в выходной и нерабочий праздничный день | Отраслевой (функциональный) орган:письменное согласование необходимости привлечения к работе в выходной день | Служебная записка на имя руководителя отраслевого (функционального) органа о согласовании необходимости привлечения к работе в выходной день |
| XI. Направление руководителя муниципального учреждения, предприятия в командировку |
| Направление руководителя муниципального учреждения, предприятия в командировку | Приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в командировку | - | Муниципальное учреждение, предприятие:приказ руководителя муниципального учреждения, предприятия об убытии в командировку | Отраслевой (функциональный) орган:письменное согласование сроков и целей командировки | Служебная записка на имя руководителя отраслевого (функционального) органа о согласовании сроков и цели командировки |
| XII. Исполнение обязанностей при наличии вакантной должности руководителя муниципального учреждения, предприятия |
| Возложение исполнения обязанностей руководителя муниципального учреждения, предприятия на работника муниципального учреждения, предприятия на период подбора кандидатуры на должность руководителя | Постановление Администрации города Вологды о возложении исполнения обязанностей руководителя | Управляющий делами Администрации города Вологды;заместитель Мэра города Вологды - начальник Правового управления | Управление делами:проект постановления Администрации города Вологды о возложении исполнения обязанностей руководителя | Отраслевой (функциональный) орган:служебная записка о возложении исполнения обязанностей руководителя, согласованная с заместителем Мэра города Вологды по направлению деятельности | 1. Личное заявление.2. Анкета с цветной фотографией.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.4. Копия трудовой книжки (сведения о трудовой деятельности).5. Документы об образовании.6. Согласие на обработку персональных данных.7. Справка о наличии (отсутствии) судимости (для кандидатов на должности руководителей муниципальных учреждений, указанных в примечании к [подпункту 2.2.2](#P100) Положения) |

Приложение N 3

к Постановлению

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

должностного регламента

руководителя учреждения, предприятия

Исключено. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

Утверждена

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

СПРАВКА

о соблюдении гражданином

ограничений, связанных с замещением должности

руководителя муниципального предприятия

Утратила силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

Утверждена

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

АНКЕТА

Утратила силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных руководителя

муниципального учреждения, предприятия

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

кандидата в резерв кадрового состава

руководителей муниципальных учреждений, предприятий

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными постановлением Администрации г. Вологды от 22.11.2010 N 6315. |  |

Утверждена

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2010 г. N 1614

ИНФОРМАЦИЯ

о наличии (отсутствии) в Едином

государственном реестре юридических

лиц (ЕГРЮЛ) и Едином государственном

реестре индивидуальных предпринимателей

(ЕГРИП) сведений о кандидате на должность

руководителя муниципального предприятия

Утратила силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255.

Утверждено

Постановлением

Главы г. Вологды

от 27 апреля 2006 г. N 1614

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Вологды от 28.08.2020 N 1255