



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

13 апреля 2026 года

№ 112-р

О проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения города Астрахани «Зеленый город»

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань» и Положением о конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципального предприятия и учреждения муниципального образования «Город Астрахань», утвержденными решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.12.2010 № 227:

1. Объявить конкурс на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения города Астрахани «Зеленый город».

2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения города Астрахани «Зеленый город».

3. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» не позднее, чем за 20 календарных дней до даты проведения конкурса:

3.1. Опубликовать в средствах массовой информации настоящее распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», информационное сообщение о проведении конкурса, проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения, типовая форма которого утверждена распоряжением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 14.10.2022 № 1935-р «Об утверждении типовых форм трудовых договоров с руководителями муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань», согласно приложениям 1,2 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

004472*

3.2. Разместить настоящее распоряжение администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», информационное сообщение о проведении конкурса, проект трудового договора с руководителем муниципального учреждения, типовая форма которого утверждена распоряжением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 14.10.2022 № 1935-р «Об утверждении типовых форм трудовых договоров с руководителями муниципального унитарного предприятия, муниципального казённого предприятия и муниципального учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань», согласно приложениям 1,2 к настоящему распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» обеспечить организационное сопровождение проведения конкурса.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Приложение 1 к распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

от 13.04.2016 № 112-р

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального бюджетного учреждения
города Астрахани «Зеленый город»**

1. Муниципальное бюджетное учреждение города Астрахани «Зеленый город» расположено по адресу: 414041, г. Астрахань, ул. Рыбинская, д.4.

Основные направления деятельности учреждения:

- выполнение комплекса работ по посадке и содержанию зелёных насаждений на объектах благоустройства и озеленения;
- санитарная уборка объектов, вывоз технологического мусора и твердых бытовых отходов;
- проведение омолаживающей, формовочной и санитарной обрезок зеленых насаждений, удаления поросли, удаления растений, утративших декоративную ценность, деревьев-угроз и иных растений по обоснованным причинам в соответствии с разрешительной документацией;
- проведение посадочных работ на объектах благоустройства и озеленения, устройство газонов и цветников, отсыпки из инертных материалов;
- формирование видового состава и структуры зеленых насаждений в соответствии с устойчивостью растений к воздействию факторов антропогенной среды, а также с учетом функционального назначения объекта благоустройства;
- выполнение мероприятий по агротехнической, химической и биологической защите зелёных насаждений, мероприятий по улучшению почвенно-грунтовых условий на объектах благоустройства и озеленения;
- профилактика нарушений правил эксплуатации зелёных насаждений, контроль за правилами производства работ;
- текущее содержание, ремонт и устройство сетей поливочного водопровода на объектах благоустройства и озеленения;
- организация оранжерейного, парникового и питомнического хозяйства, выращивание цветочной, сельскохозяйственной и основного ассортимента древесно-кустарниковой и хвойной продукции;
- приобретение дополнительного ассортимента посадочного материала в соответствии с проектами благоустройства и озеленения;



- разработка и внедрение перспективного ассортимента однолетних, многолетних растений, древесно-декоративных культур для озеленения территории муниципального образования «Город Астрахань»;
- устройство и ремонт садовых дорожек и площадок;
- производство, установка, ремонт и содержание малых архитектурных форм, садово-парковой мебели и садово-паркового оборудования, в том числе оград, изгородей, леерных ограждений, решёток, подпорных стенок, лестниц, беседок и т.д.;
- разработка проектов по благоустройству и ландшафтному дизайну;
- осуществление скоса и иных форм ликвидации сорной растительности;
- обеспечение рационального неистощимого использования лесов города;
- подготовка документации для проведения мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов;
- проведение работ по обработке зеленых насаждений от насекомых-вредителей;
- проведение работ по обрезке лесных насаждений;
- выращивание посадочного материала лесных растений;
- проведение всех видов рубок деревьев и кустарников на территории городских лесов;
- реализация посадочного материала, элементов садово-паркового дизайна, растительно-земельных смесей, порубочных и сыпучих материалов и других товаров, работ, услуг;
- выполнение работ по обследованию зеленых насаждений, их учету, инвентаризации по заявкам юридических и физических лиц на договорной основе.

2. Условия проведения конкурса:

Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань» имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы не менее трёх лет.

3. Проект трудового договора (контракта) с руководителем муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань»: приложение 2 к распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

4. Первый этап конкурса состоится 07 мая 2026 года в 09.00 по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 6, малый зал.

5. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе:



- заявление, в котором указываются сведения биографического характера (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения; образование; основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий); адрес места жительства, вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование или код органа, выдавшего данный документ, дата его выдачи; сведения о судимостях кандидата; гражданство (в том числе гражданство иностранного государства с указанием даты и оснований его приобретения);
- документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы (копии документов об образовании, о повышении квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы, копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке);
- фотографию размером 3х4.

6. Приём документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня опубликования настоящего информационного сообщения. Документы подаются лично гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

7. График работы и контактные лица:

График приема документов: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30 (обеденный перерыв с 13.00 до 13.48), по адресу: 414000, г. Астрахань, ул. Чернышевского, д. 4, каб. 16-17-18, тел. 24-58-57.

- Абольянина Елена Александровна – заместитель начальника управления – начальник отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- Терещенко Анна Георгиевна – заведующий сектором по работе с персоналом отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»;

- Киселева Елена Евгеньевна – ведущий менеджер сектора по работе с персоналом отдела по подбору кадров управления муниципальной службы и кадров администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

8. В период приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с общими сведениями о деятельности муниципального бюджетного учреждения.

Кисел

Приложение 2 к распоряжению администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»

от 13.04.2026 № 112-р

**ТИПОВАЯ ФОРМА
трудового договора с руководителем
муниципального учреждения муниципального образования «Городской округ город Астрахань»**

г. Астрахань

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в лице _____, действующего (-ей) на основании _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин (-ка) Российской Федерации _____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность _____ (наименование должности) _____ (наименование муниципального учреждения (далее – Учреждение), с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением обязанностей по должности Директора Учреждения, расположенного по адресу: _____, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок (определенный/неопределенный): _____.

3. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

4. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с _____.

5. Местом работы Руководителя является Учреждение.

2. Права и обязанности Руководителя

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

7. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город

Кликов

Астрахань», уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

8. Руководитель имеет право на:

- а) осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
- б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
- в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
- г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- д) распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости - передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- е) утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях;
- ж) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- з) поощрение работников Учреждения;
- и) привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- к) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя;
- л) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
- м) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;
- н) повышение квалификации.

9. Руководитель обязан:

- а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- в) обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

- г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке;
- д) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- е) обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- з) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- и) требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- к) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- л) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- м) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- н) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- о) соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне*(1);
- п) представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- р.1) обеспечивать выполнение утвержденного в установленном порядке плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением*(2);
- с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя;

Кер

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

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному Руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 14 дней;

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

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

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

ш) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, должностной инструкцией.

3. Права и обязанности Работодателя

10. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, а также должностной инструкцией;

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

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

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

д) поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения.

Кисел

11. Работодатель обязан:

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

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

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования;

в.1) проводить оценку эффективности работы Руководителя с учетом результатов независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением (в случае проведения такой оценки) *(2);

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

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

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

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

12. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю - 2;

в) продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

г) ненормированный рабочий день - ___*(3);

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

13. Перерывы для отдыха и питания Руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

14. Руководителю предоставляется:

а) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней *(3);

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____ *(3).

(указать основание установления)

15. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с Работодателем.

5. Оплата труда Руководителя и другие выплаты, осуществляемые ему в рамках трудовых отношений

16. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором и нормативным правовым актом администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

17. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ (_____) рублей в месяц.
сумма прописью

18. Руководителю в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями Работодателя производятся следующие выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты *(4)	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах)

20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются с учетом достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы Руководителя *(5).

20.1). Руководителю устанавливаются следующие показатели эффективности его работы *(5) :

Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Отчетный период

21. Заработная плата выплачивается Руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

Кис

22. Заработная плата выплачивается Руководителю по месту работы (перечисляется на указанный Руководителем счет в банке).

6. Ответственность Руководителя

23. Руководитель несёт ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

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

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

26. Руководитель несёт полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый Учреждению, в соответствии со статьёй 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

7. Социальное страхование и социальные гарантии, предоставляемые Руководителю

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

8. Изменение и прекращение трудового договора

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

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

Kesef

- * (1) Включается в трудовой договор при оформленном Руководителю допуске к государственной тайне.
- * (2) Включается в трудовые договоры Руководителей учреждений в сфере культуры, охраны здоровья, социального обслуживания, федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации проводится независимая оценка качества условий оказания услуг.
- * (3) Включается в трудовой договор при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными актами Учреждения.
- * (4) Устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом показателей эффективности работы Руководителя, установленных работодателем.
- * (5) В показатели эффективности работы Руководителя Учреждения могут включаться в том числе:
- показатели, предусмотренные подпунктом "ч" пункта 9 настоящего трудового договора (в случае их установления);
 - показатели, которые должны быть достигнуты по результатам независимой оценки качества условий оказания услуг учреждением (в случае проведения такой оценки);
 - показатели, которые должны быть достигнуты по результатам выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий оказания услуг Учреждением, в рамках компетенции Руководителя (в случае проведения такой оценки).

Кисел