



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ  
**П Р И К А З**

19 ноября 2020 г.

№ 698/ОД

**О согласовании назначения заместителей руководителя  
и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций),  
подведомственных Департаменту культуры города Москвы**

В целях реализации положений уставов учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, в части согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, **приказываю:**

1. Утвердить Порядок согласования назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента культуры города Москвы от 11 мая 2016 г. № 319 "О согласовании назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы";

приказ Департамента культуры города Москвы от 2 августа 2017 г. № 572/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 11 мая 2016 г. № 319";

приказ Департамента культуры города Москвы от 9 января 2018 г. № 1/ОД "О внесении изменений в приказ Департамента культуры города Москвы от 11 мая 2016 г. № 319".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя Департамента культуры города Москвы Г.В.Лупачеву.

Руководитель

А.В.Кибовский

**ПОРЯДОК**  
**согласования назначения заместителей руководителя**  
**и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций),**  
**подведомственных Департаменту культуры города Москвы**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок согласования назначения заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – Порядок), определяет процедуру согласования назначения кандидатов на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений (предприятий, организаций), подведомственных Департаменту культуры города Москвы (далее – подведомственное учреждение), при первичном приеме на работу, повторном заключении трудового договора, продлении срока действия трудового договора, внутреннем переводе на указанные должности, выполнении работы по указанным должностям в рамках совмещения.

В случае отсутствия должности главного бухгалтера согласованию назначения на должность подлежит работник, осуществляющий финансово-хозяйственную деятельность в подведомственном учреждении.

1.2. На должность заместителя руководителя подведомственного учреждения могут претендовать лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. На должность главного бухгалтера подведомственного учреждения могут претендовать лица, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности, в соответствии с профессиональным стандартом "Бухгалтер", а также требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Подбор кандидатов на должности заместителя руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения осуществляется подведомственным учреждением, в том числе с применением "Банка вакансий", размещенного на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (далее – Кадровый центр).

## **2. Процедура согласования назначения на должности заместителя руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения**

2.1. Подведомственным учреждением на имя руководителя Департамента культуры города Москвы направляется через Систему электронного документооборота Правительства Москвы письмо (о представлении кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения (при заключении трудового договора впервые), о заключении трудового договора на новый срок или его продлении, о заключении соглашения сторон трудового договора о выполнении работы по указанной должности в рамках совмещения, о внутреннем переводе на указанную должность) за подписью руководителя подведомственного учреждения.

2.2. Оригиналы письма на бумажном носителе с приложением справочной информации (приложение 1 к настоящему Порядку) и согласия на обработку персональных данных представленного на согласование кандидата (приложение 2 к настоящему Порядку) передаются подведомственным учреждением с нарочным в Управление государственной службы и кадров не позднее трех рабочих дней со дня регистрации письма в Департаменте культуры города Москвы (далее – Департамент).

2.3. В случае если должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения не вакантна, то письмо (о заключении трудового договора на новый срок, о продлении срока действия трудового договора с указанием срока, о внутреннем переводе на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения) направляется в Департамент не позднее двух месяцев до даты истечения срока действия трудовых договоров с действующим заместителем руководителя, главным бухгалтером подведомственного учреждения.

2.4. В случае если должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения вакантна, то письмо (о заключении трудового договора, о внутреннем переводе на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения, о заключении соглашения сторон трудового договора о выполнении работы по указанной должности в рамках совмещения) направляется в Департамент не менее чем за месяц до предполагаемой даты начала работы.

2.5. В соответствии с разделом 3 настоящего Порядка курирующее структурное подразделение Департамента, Управление государственной службы и кадров и Кадровый центр проводят мероприятия, направленные на установление соответствия уровня квалификации представленного на согласование кандидата квалификационным требованиям, указанным в пунктах 1.3, 1.4 настоящего Порядка.

2.6. Управление государственной службы и кадров совместно с Кадровым центром на основании поступившей от курирующего структурного подразделения Департамента информации, согласованной

с заместителем руководителя Департамента, осуществляющим координацию деятельности данного структурного подразделения, готовит мотивированное заключение о соответствии представленного на согласование кандидата квалификационным требованиям, указанным в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Порядка, с учетом положений статьи 64 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. № 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".

2.7. При подготовке мотивированного заключения необходимо указывать факт наличия у кандидата близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с работниками подведомственного учреждения, занимающими должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу.

2.8. Мотивированное заключение Управления государственной службы и кадров направляется руководителю Департамента для принятия решения о согласовании кандидата в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка.

2.9. Срок действия трудовых договоров с заместителями руководителя и главным бухгалтером подведомственного учреждения не должен превышать срока полномочий действующего руководителя подведомственного учреждения более чем на один месяц.

В случае если с руководителем подведомственного учреждения заключен трудовой договор на неопределенный срок, то трудовые договоры с заместителями руководителя и главным бухгалтером подведомственного учреждения заключаются на срок не более двух лет.

В случае прекращения трудового договора с руководителем подведомственного учреждения по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и/или по основаниям, предусмотренным статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые договоры с действующими заместителями руководителя и главным бухгалтером подведомственного учреждения не прекращаются.

2.10. В случае изменения наименования должности заместителя руководителя подведомственного учреждения без изменения его должностных обязанностей повторное согласование не требуется. Копия соглашения к трудовому договору, заверенная надлежащим образом, не позднее пяти рабочих дней с даты заключения соглашения к трудовому договору передается подведомственным учреждением с нарочным в Управление государственной службы и кадров.

В случае одновременного изменения наименования должности, направления деятельности и должностных обязанностей заместителя руководителя подведомственного учреждения кандидат проходит процедуры согласования назначения на должность заместителей руководителя в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

### **3. Решение о согласовании назначения кандидатов на должности заместителя руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения**

3.1. Для принятия решения о согласовании назначения кандидатов на должности заместителя руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения должностные лица, указанные в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка, вправе проводить личную беседу с представленными на согласование кандидатами.

3.2. Решение о согласовании назначения кандидатов принимается руководителем Департамента в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения.

3.3. Полномочия руководителя Департамента по решению о согласовании назначения заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения по его поручению также осуществляют:

3.3.1. Первый заместитель руководителя Департамента – в отношении заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственного учреждения.

3.3.2. Заместители руководителя Департамента, осуществляющие координацию деятельности данного подведомственного учреждения, – в отношении заместителей руководителя подведомственного учреждения.

3.4. Должностными лицами, указанными в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Порядка, принимается одно из следующих решений:

согласовано;

согласовано с указанием рекомендуемого срока действия трудового договора;

не согласовано.

3.5. Решение о согласовании/несогласовании назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения с указанием причины несогласования, в случае принятия такого решения, направляется в Управление государственной службы и кадров для подготовки соответствующего ответа.

3.6. Ответ о принятом решении оформляется за подписью лица, принявшего решение, и направляется в подведомственное учреждение с использованием Системы электронного документооборота Правительства Москвы.

3.7. Необоснованный отказ в согласовании назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения запрещается (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Допустимые основания отказа в согласовании назначения кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера подведомственного учреждения:

несоответствие уровня образования;

отсутствие опыта работы по данной специальности;

отсутствие опыта работы в данной отрасли;  
несоответствие квалификации;  
иные основания, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.9. По итогам согласования назначения кандидата руководитель подведомственного учреждения заключает с заместителем руководителя или главным бухгалтером подведомственного учреждения трудовой договор (приложение 3 к настоящему Порядку) либо соглашение к трудовому договору, копия которого, заверенная надлежащим образом, не позднее пяти рабочих дней с даты заключения трудового договора (соглашения к трудовому договору) передается подведомственным учреждением с нарочным в Управление государственной службы и кадров, дополнительно в отношении заместителя руководителя передается оригинал заявления (приложение 4 к настоящему Порядку).

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Руководитель подведомственного учреждения не вправе заключать трудовые договоры, продлевать срок действия ранее заключенных трудовых договоров с действующим заместителем руководителя, главным бухгалтером подведомственного учреждения и кандидатами на должности данной категории без согласования с Департаментом.

4.2. Руководитель подведомственного учреждения несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка.

---

Приложение 1  
к Порядку согласования назначения  
заместителей руководителя и главных бухгалтеров  
учреждений (предприятий, организаций),  
подведомственных Департаменту культуры  
города Москвы

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**  
о кандидате на должность заместителя руководителя  
или главного бухгалтера подведомственного учреждения<sup>1</sup>

Фотография 3x4	Фамилия Имя и отчество Пол Полных лет Дата рождения Место рождения Контактный телефон	ФАМИЛИЯ Имя Отчество мужской/женский XX лет число, месяц и год рождения 8 (XXX) XXX-XX-XX
1. Наименование учреждения		
2. Должность, на которую согласовывается кандидат <sup>2</sup>		заместитель руководителя / главный бухгалтер
3. Сведения о состоянии должности		должность вакантна с хх.хх.хххх. Работник, ранее замещавший должность, уволен ( <i>причина</i> ). Заключение трудового договора (соглашения к нему) с лицом, замещающим данную должность, на новый срок. Должность введена (планируется введение) в штатное расписание с хх.хх.хххх
4. Согласие на обработку персональных данных		представлено / не представлено
5. Сведения о прежнем месте работы и занимаемой должности, номер телефона организации		с хх.хх.хххх по настоящее время – должность, организация 8 (XXX) XXX-XX-XX
6. Период работы в должности/организации (на основании записей в трудовой книжке)		с хх.хх.хххх по хх.хх.хххх – должность, организация с хх.хх.хххх по хх.хх.хххх – должность, организация с хх.хх.хххх по хх.хх.хххх – должность, организация
7. Сведения о судимости		не судим / судим <sup>3</sup>
8. Сведения о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры и дети), а также о муже (жене), в том числе бывших и их родственников (в случае их работы в том же		степень родства, фамилия, имя, отчество, год, число, месяц и место рождения, место работы (наименование и адрес организации), должность, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

<sup>1</sup> Заполняется кандидатом или лицом, уполномоченным на ведение кадрового делопроизводства в подведомственном учреждении, с применением технических средств.

<sup>2</sup> Наименование должности указывается в соответствии с наименованием должности в штатном расписании.

<sup>3</sup> В случае судимости указываются наименование суда, вынесшего решение, статья, по которой вынесено решение, и назначенное наказание.

учреждении, на должность которой рассматривается кандидат). Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество	
9. Сведения о наложении административного наказания в виде дисквалификации	административное наказание не налагалось / наложено административное наказание <sup>4</sup>
10. Сведения о том, как кандидату стало известно о вакантной должности <sup>5</sup>	
11. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке <sup>6</sup>	
12. Ученая степень, звание <sup>7</sup>	
13. Стаж работы по специальности	XX года (лет)
14. Стаж работы на руководящих должностях	XX года (лет)
15. ИНН	
16. Состояние в браке	не состоит / состоит с xxxx года
17. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
18. Адрес регистрации	
19. Адрес фактического проживания	
20. Награды (поощрения), почетные звания <sup>8</sup>	
21. Дополнительные сведения <sup>9</sup>	Указываются сведения о наличии обязательств имущественного характера (кредиторская задолженность физического лица)

Я предупрежден(а), что сообщение ложных сведений в справочной информации или представление поддельных документов влечет ответственность, установленную законодательством.

\_\_\_\_\_  
(ответственный за кадровое делопроизводство)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(руководитель подведомственного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

м.п.

<sup>4</sup> Указываются дата, номер судебного решения и наименование суда, вынесшего решение.

<sup>5</sup> Заполняется только в отношении вакантной должности.

<sup>6</sup> Указываются наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома или удостоверения о повышении квалификации, переподготовке, специализация.

<sup>7</sup> В случае отсутствия ученой степени или звания в графе ставится "нет".

<sup>8</sup> В случае отсутствия наград (поощрений) почетных званий в графе ставится "нет".

<sup>9</sup> Сведения указываются кандидатом по желанию.



Приложение 2  
к Порядку согласования назначения  
заместителей руководителя и главных бухгалтеров  
учреждений (предприятий, организаций),  
подведомственных Департаменту культуры  
города Москвы

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (документ, удостоверяющий личность, сведения о номере и дате выдачи указанного документа, а также выдавшем его

\_\_\_\_\_ органе; адрес места жительства, указанный в паспорте)

в соответствии со статьями 3, 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора свободно своей волей и в своем интересе даю согласие Департаменту культуры города Москвы (107031, г. Москва, ул. Неглинная, д. 8/10) и Государственному бюджетному учреждению города Москвы "Кадровый центр Департамента культуры города Москвы" (127562, г. Москва, ул. Санникова, д. 9А) на совершение любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в том числе:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения, пола, гражданства; образования и повышения квалификации, переподготовки или наличия специальных знаний, профессии (специальности);

общего трудового стажа, сведений о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

состояния в браке, составе семьи, месте работы членов семьи и родственников;

паспортных данных, адреса места жительства, даты регистрации по месту жительства, номера телефона, индивидуального номера налогоплательщика, условий и информации, содержащейся в трудовом договоре, сведений о наложении административного наказания в виде дисквалификации, сведений о судимости, сведений о наградах (поощрениях), почетных званиях, фотографии, сведений о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мной трудовой функции.

Также я даю согласие на включение в общедоступные источники персональных данных следующих персональных данных:

фамилии, имени, отчества, даты рождения, получение моих данных о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц с целью сбора информации о моем трудовом опыте;

передачу моих персональных данных проверяющим органам при их запросе с целью осуществления правоохранительных функций.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы и фамилия)

# Приложение к согласию на обработку персональных данных

## ПАМЯТКА к согласию на обработку персональных данных

Выдержки из Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Статья 3. Основные понятия, используемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- 1) персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - 2) оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
  - 3) обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
  - 4) автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
  - 5) распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
  - 6) предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
  - 7) блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
  - 8) уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
  - 9) обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
  - 10) информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
  - 11) трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение оператора).

Статья 9. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных

1. Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.
2. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.
3. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона, возлагается на оператора.
4. В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:
  - 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
  - 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
  - 3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
  - 4) цель обработки персональных данных;
  - 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
  - 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;
  - 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
  - 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
  - 9) подпись субъекта персональных данных.
5. Порядок получения в форме электронного документа согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, устанавливается Правительством Российской Федерации.
6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.
7. В случае смерти субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дают наследники субъекта персональных данных, если такое согласие не было дано субъектом персональных данных при его жизни.
8. Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 настоящего Федерального закона.

Приложение 3  
к Порядку согласования назначения  
заместителей руководителя и главных бухгалтеров  
учреждений (предприятий, организаций),  
подведомственных Департаменту культуры  
города Москвы

ТИПОВАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА  
с заместителем руководителя или главным бухгалтером  
учреждения (предприятия, организации),  
подведомственного Департаменту культуры города Москвы

г. Москва

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(*Наименование учреждения*), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора (*Ф.И.О.*), действующего на основании Устава, с одной стороны, и (*Ф.И.О.*), именуемый(ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, учитывая согласование Департамента культуры города Москвы от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий трудовой договор.

I. Общие положения

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Работником, связанные с выполнением Работником обязанностей по должности заместителя руководителя (*с уточнением наименования должности согласно штатному расписанию*).

2. Настоящий трудовой договор заключается на срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в соответствии с абзацем восьмым части второй статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Местом работы Работника является (*наименование учреждения*), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_.

4. Работа, выполняемая Работником по настоящему трудовому договору, является для него основной.

5. Дата начала работы по трудовому договору – " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе ему устанавливается срок испытания, продолжительностью \_\_\_\_ (\_\_\_\_) месяцев с момента начала работы, указанного в пункте 5 настоящего трудового договора.

II. Права и обязанности Работника

7. Работник имеет право на:

- а) предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих

государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполняемой работы;

г) иные права, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами.

*... (могут быть указаны дополнительные права, не предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами).*

8. Работник обязан:

а) добросовестно исполнять обязанности, определенные настоящим трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имущества третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имущества других работников;

е) исполнять по решению руководителя или в его отсутствие по решению Департамента культуры города Москвы, как учредителя, обязанности руководителя учреждения в период отсутствия руководителя \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) (командировка, отпуск, болезнь, отстранение от работы, иные причины), если исполнение обязанностей руководителя учреждения не возложено решением Департамента культуры города Москвы на иное лицо;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами.

*... (должны быть конкретизированы обязанности, выполняемые Работником в силу занимаемой должности, либо указано, что Работник исполняет обязанности, предусмотренные должностной инструкцией (при наличии таковой)).*

### III. Права и обязанности Работодателя

9. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью Работника и требовать от него добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором;

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

в) принимать решения о направлении Работника в служебные командировки;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. Работодатель обязан:

- а) предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
  - б) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
  - в) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами.
- ... (могут быть предусмотрены иные обязанности).

#### IV. Рабочее время и время отдыха Работника

11. Работнику устанавливается:

- а) \_\_\_ дневная рабочая неделя с выходным(и) днем (днями) \_\_\_\_\_;
- б) продолжительность рабочей недели – \_\_\_ часов;
- в) время начала и окончания ежедневной работы: с \_\_\_ до \_\_\_;
- г) ненормированный рабочий день (в случае установления).

12. Работнику предоставляется:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_ календарных дней;
- в) перерыв для отдыха и питания с \_\_\_ до \_\_\_, который не включается в рабочее время.

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

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

14. Должностной оклад Работнику устанавливается в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей в месяц.

15. Работнику производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах от должностного оклада)
1			
2			

16. Работнику устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты при достижении условий ее осуществления (в рублях или процентах от должностного оклада)
1			
2			

17. Заработная плата выплачивается Работнику в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при наличии) для выплаты (перечисления) заработной платы работникам учреждения.

Заработная плата выплачивается в безналичной форме путем перечисления денежных средств на указанный Работником банковский счет на условиях, определенных договором между Работником и кредитной организацией.

#### VI. Условия труда на рабочем месте

18. Условия труда на рабочем месте Работника являются \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ класс/подкласс) (устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда).

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

19. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### VIII. Ответственность Работника

20. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также настоящим трудовым договором.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующему основанию.

22. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе или просьбе самого Работника. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

23. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

#### IX. Заключительные положения

24. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Работодатель и Работник руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

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

26. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ:

(Полное наименование учреждения)  
(Сокращенное наименование учреждения)  
(Юридический адрес)  
(Телефон)  
(ИНН)

РАБОТНИК:

(Ф.И.О.)  
зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр настоящего трудового договора

на руки \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 4  
к Порядку согласования назначения  
заместителей руководителя и главных бухгалтеров  
учреждений (предприятий, организаций),  
подведомственных Департаменту культуры  
города Москвы

Министру Правительства Москвы,  
руководителю Департамента  
культуры города Москвы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_ (индекс, адрес)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мобильный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю согласие исполнять по решению  
руководителя или в его отсутствие по решению Департамента культуры города  
Москвы, как учредителя, обязанности руководителя учреждения в период отсутствия  
руководителя \_\_\_\_\_ (командировка,  
(наименование учреждения)

отпуск, болезнь, отстранение от работы, иные причины), если исполнение  
обязанностей руководителя учреждения не возложено решением Департамента  
культуры города Москвы на иное лицо.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (инициалы и фамилия)