



Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2013 № 3391

О внесении изменений в постановление
Администрации города Рубцовска
Алтайского края от 07.11.2012 № 5054
«О порядке назначения на должность
и освобождения от должности руководителей
муниципальных (автономных, бюджетных,
казенных) учреждений» (с изменениями)

На основании части третьей статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», статей 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 07.11.2012 № 5054 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных (автономных, бюджетных, казенных) учреждений» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.02.2013 № 556) внести следующие изменения:

1.1. Пункт 4 приложения № 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. Трудовой договор с руководителем муниципального учреждения должен соответствовать Примерной форме трудового договора, утвержденной постановлением Администрации города Рубцовска, разработанной в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», с отражением в нём особенностей, определяемых спецификой деятельности учреждения и типа учреждения.

Условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, включенные в трудовой договор с руководителем муниципального учреждения, должны соответствовать отраслевому Положению об оплате труда руководителей муниципальных учреждений, утвержденному постановлением Администрации города Рубцовска.»

1.2. В приложении № 2 к постановлению изложить Примерную форму трудового договора с руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения в новой редакции:

**«ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО (АВТОНОМНОГО, БЮДЖЕТНОГО, КАЗЕННОГО)
УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Рубцовск

« ____ » _____ 20__ г.

Администрация города Рубцовска Алтайского края (в случае передачи полномочий работодателя отраслевому органу управления, наименование отраслевого органа управления), именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице Главы Администрации города Рубцовска (в случае передачи полномочий работодателя отраслевому органу управления - в лице руководителя отраслевого органа управления) _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (в случае передачи полномочий отраслевому органу управления - на основании Устава отраслевого органа управления и распоряжения Администрации города Рубцовска Алтайского края о передаче полномочий работодателя отраслевому органу управления), решения Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.10.2011 № 678 «О принятии Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в новой редакции», с одной стороны, и _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемая(ый) в дальнейшем «Руководитель», который назначается на должность _____

(наименование должности, полное и сокращённое наименование Учреждения)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности _____

(наименование должности, полное и сокращённое наименование Учреждения)

расположенного по адресу: _____
работу по которой предоставляет Работодатель.

1.2. Настоящий трудовой договор заключен в соответствии с частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Работа по данному трудовому договору является основным местом работы Руководителя.

1.4. Руководителю устанавливается испытательный срок _____.

1.5. Настоящий трудовой договор заключён на _____
срок. (определённый, неопределённый)

1.6. Срок действия трудового договора с _____ по _____.

1.7. Руководитель приступает к исполнению обязанностей с _____
(дата)

1.8. Местом работы руководителя является Учреждение.

2. Права и обязанности Руководителя

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

2.2. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, 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.

2.3. Руководитель имеет право на:

2.3.1. Осуществление действий без доверенности от имени Учреждения,

2.3.2. Выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий.

2.3.3. Открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения.

2.3.4. Осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними.

2.3.5. Распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке.

2.3.6. Утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений о структурных подразделениях.

2.3.7. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров.

2.3.8. Поощрение работников Учреждения.

2.3.9. Привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.10. Решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения и настоящим трудовым договором к компетенции Руководителя.

2.3.11. Получение своевременно и в полном объеме заработной платы.

2.3.12. Предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3.13. Повышение квалификации.

2.4. Руководитель обязан:

2.4.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, Алтайского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Рубцовска, устава Учреждения, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего трудового договора.

2.4.2. Обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения.

2.4.3. Обеспечивать планирование деятельности с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке.

2.4.5. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения.

2.4.6. Обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.7. Создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями.

2.4.8. Обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка, требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка.

2.4.9. 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.

2.4.10. Не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.4.11. Обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке.

2.4.12. 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.

2.4.13. Соблюдать обязательства, связанные с допуском к государственной тайне (в случае оформления Руководителю допуска к государственной тайне).

2.4.14. Представлять Работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.15. Обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения.

2.4.16. Обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Работодателя.

2.4.17. 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.

2.4.18. Осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел вновь назначенному руководителю в установленном порядке.

2.4.19. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

2.4.20. Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

2.4.21. Представлять Работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативным правовым актом Администрации города Рубцовска.

2.4.22. Обеспечивать достижение установленным Учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Алтайском крае, указанных в дополнительном соглашении, являющемся неотъемлемой частью трудового договора (в случае их установления).

2.4.23. Принимать меры по профессиональному развитию работников Учреждения и закреплению кадров.

2.4.24. Принимать меры к не допущению в бюджетном Учреждении просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения,

установленные нормативным правовым актом Администрации города Рубцовска (пункт применяется для бюджетных Учреждений).

2.4.25. Обращаться к Администрации города Рубцовска, осуществляющей полномочия Учредителя Учреждения, за одобрением на совершение сделок с участием Учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными федеральным законодательством, статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с целью исключения конфликта интересов заинтересованных лиц.

2.4.26. Осуществлять в пределах установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества, права владения, пользования и распоряжения закрепленным за Учреждением имуществом исключительно с согласия Администрации города Рубцовска.

2.4.27. Представлять в краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Рубцовска» ежемесячно, но не позднее 3 рабочих дней со дня возникновения вакансии, информацию о наличии (отсутствии) вакантных рабочих мест, о создании новых рабочих мест с указанием профессии (специальности) необходимых работников.

2.4.28. Представлять в краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения г. Рубцовска» ежемесячно до 5 числа информацию о выполнении квоты для приема на работу инвалидов, информацию о созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, а также представлять информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах.

2.4.29. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. 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.

3.1.2. Проводить аттестацию Руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности.

3.1.3. Принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки.

3.1.4. Привлекать Руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Поощрять Руководителя за эффективную работу Учреждения.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего договора.

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

3.2.3. Устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения целевые показатели эффективности работы Руководителя в целях его стимулирования.

3.2.4. 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.

3.2.5. Осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

3.2.6. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Рубцовска.

3.2.7. Устанавливать предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного Учреждения (пункт применяется для бюджетных Учреждений).

4. Рабочее время и время отдыха Руководителя

4.1. Руководителю устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем.

Выходные дни: _____. Руководителю предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Режим работы Руководителя устанавливается:

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.,

Перерывы для отдыха и питания Руководителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения устанавливаются:

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

4.4. Руководителю предоставляются:

Ежегодный основной (ежегодный основной удлиненный) оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью _____ календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней в соответствии с _____

(указать основание установления)

4.5. 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

5.1. Заработная плата Руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых настоящим трудовым договором в соответствии с отраслевым Положением об оплате труда руководителя муниципального учреждения, утвержденного постановлением Администрации города Рубцовска.

5.2. Должностной оклад Руководителя устанавливается в размере _____ рублей в месяц.

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

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты

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

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

Условия осуществления выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом целевых показателей эффективности работы Руководителя, установленных Работодателем.

5.5. Одним из условий осуществления выплаты стимулирующего характера является достижение значений показателей, предусмотренных подпунктом 2.4.22. настоящего трудового договора.

5.6. Размер ежемесячной премии устанавливается распоряжением (приказом) Работодателя и может быть снижен в случае:

невыполнения Руководителем обязательств по трудовому договору и должностной инструкции;

наличия дисциплинарных взысканий за соответствующий период;

наличия обоснованных жалоб на деятельность Учреждения за соответствующий период; в случае обнаружения нецелевого использования бюджетных средств.

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

5.8. При уходе Руководителя в очередной отпуск ему может выплачиваться материальная помощь в размере _____ должностных окладов при наличии средств по Учреждению.

5.9. Заработная плата выплачивается Руководителю за счет средств Учреждения, в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

5.10. Заработная плата _____
(выплачивается Руководителю по месту работы, перечисляется на указанный Работодателем счет в банке - указать нужно)

5.11. Изменение установленной заработной платы (должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат) Руководителю осуществляется путем внесения изменений в настоящий трудовой договор на основании соглашения, заключенного между Работодателем и Руководителем.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель Учреждения несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

6.2. 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 соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. 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.

6.4. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель бюджетного Учреждения несет ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований действующего законодательства, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной (пункт применяется для бюджетных Учреждений).

6.6. Руководитель может быть привлечен 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

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

7.2. Руководитель имеет право на дополнительное страхование _____ в порядке и на условиях, которые установлены _____ (вид страхования) _____ (наименование локального нормативного акта Работодателя)

8. Изменения и прекращение трудового договора.

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

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

8.3. При расторжении настоящего трудового договора с Руководителем в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации при отсутствии виновных действий (бездействия) Руководителя ему выплачивается компенсация в размере _____ (не ниже трехкратного среднего месячного заработка).

В остальных случаях прекращения трудового договора (в связи с уходом на пенсию, инвалидностью и другими уважительными причинами) выплаты Руководителю производятся в соответствии с принятыми в Учреждении локальными нормативными актами по согласованию с Работодателем.

8.4. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.5. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового Кодекса РФ, по следующим иным основаниям:

а) нарушения по вине Руководителя, установленных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшие принятие Государственной инспекцией труда решения о приостановлении деятельности Учреждения либо решения суда о ликвидации Учреждения.

б) не обеспечения использования имущества Учреждения, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности Учреждения, а так же не использования по целевому назначению выделенных Учреждению бюджетных и внебюджетных средств.

в) за простой в работе (временную приостановку работы Учреждения по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине Руководителя.

г) не обеспечения проведения аудиторских проверок Учреждения.

д) невыполнения решений Учредителя, Рубцовского городского Совета депутатов и уполномоченных органов.

е) совершения сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении Учреждения, с нарушением требований законодательства и определенной Уставом Учреждения специальной правоспособности Учреждения.

ж) наличия по вине Руководителя в Учреждении более чем 2-месячной задолженности по заработной плате.

з) наличия в Учреждении просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные нормативным правовым актом Администрации города Рубцовска (пункт применяется для бюджетных учреждений).

и) в случае совершения сделки, в которой имелась заинтересованность Руководителя и которая была совершена с нарушением порядка, установленного Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

к) в случае распоряжения особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Учреждением собственником имущества или приобретенным за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом с нарушением требований Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Устава Учреждения.

л) разглашения Руководителем сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

м) систематического не представления отчетности о работе Учреждения в порядке и сроки, установленные законодательством и Работодателем.

8.6. Трудовой договор с Руководителем не может быть расторгнут, если неисполнение им своих обязательств вызвано объективными причинами, не зависящими от воли Руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

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

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

9.4. В соответствии со статьей 276 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель вправе выполнять работу по совместительству у другого работодателя только с разрешения Работодателя.

9.5. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле Руководителя, второй - у Руководителя.

9.6. Стороны:

РАБОТОДАТЕЛЬ		РУКОВОДИТЕЛЬ	
_____		_____	
(полное наименование)		(ф.и.о.)	
Адрес (место нахождения) _____		Адрес места жительства _____	
_____		Паспорт	
ИНН _____		серия _____ № _____	
_____		кем выдан _____	
_____		дата выдачи " ____ " _____ г.	
_____	_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(ф.и.о.)	(подпись)

М.П.

*Руководитель получил один экземпляр
настоящего трудового договора*

_____»
(дата и подпись Руководителя)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска С.П. Черноиванова.

Глава Администрации
города Рубцовска



В.В. Ларионов