

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.07.2023 | № | 1651 |

г. Грязовец

**Об утверждении Порядка согласования о приеме на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа   
Вологодской области, заключения, изменения и прекращения с ними трудового   
договора**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Устава Грязовецкого муниципального округа Вологодской области

**Администрация Грязовецкого муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования о приеме на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, заключения, изменения и прекращения с ними трудового договора.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит размещению на официальном сайте Грязовецкого муниципального округа Вологодской области.

Глава Грязовецкого муниципального округа С. А. Фёкличев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Грязовецкого муниципального округа от 24.07.2023 № 1651   
(приложение)

**Порядок согласования о приеме на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области, заключения, изменения и прекращения с ними трудового договора**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования о приеме на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Грязовецкого муниципального округа Вологодской области заключения, изменения и прекращения с ними трудового договора (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 20 [Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](https://docs.cntd.ru/document/901834086).

1.2. Трудовой договор с главным бухгалтером предприятия заключается в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными актами, содержащими нормы трудового права.

### 2. Согласование приема на работу и заключения трудового договора

2.1. Для согласования приема на работу на вакантную должность главного бухгалтера предприятия в администрацию Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Администрация) предприятие направляет следующие документы:

1) 2 экземпляра представления о назначении кандидата на должность главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанного руководителем предприятия (лицом, его замещающим) (далее - Представление о назначении);

2) заверенные кадровой службой предприятия копии документов об образовании, квалификации;

3) заверенная кадровой службой предприятия копия трудовой книжки;

4) проект трудового договора.

2.2. Администрация, в лице уполномоченного органа администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области — Управление имущественных и земельных отношений администрации Грязовецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Управление) рассматривает документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

В случае непредставления какого-либо из указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка документов вопрос о согласовании не рассматривается, а представленные документы в пределах срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, возвращаются Управлением предприятию с обоснованием в сопроводительном письме причин возврата документов.

2.3. При соответствии представленных предприятием документов требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, Управление в пределах срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям, проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия на соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права (далее - действующее законодательство).

2.4. Решение об отказе в согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятия оформляет Управление, в пределах срока, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, с указанием причин не согласования:

1) несоответствия сведений, указанных в представленных документах;

2) несоответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия установленным квалификационным требованиям в соответствии со ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011 «О Бухгалтерском учете»;

3) несоответствия проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия действующему законодательству.

2.5. Согласование приема на работу главного бухгалтера предприятия осуществляется путем подписания главой Грязовецкого муниципального округа Представления о назначении. Один экземпляр Представления о назначении остается в Администрации и Управлении, другой - направляется в адрес предприятия.

2.6. На основании Представления о назначении, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, руководитель предприятия заключает с кандидатом на должность главного бухгалтера трудовой договор и издает приказ о назначении на должность главного бухгалтера.

Заверенные кадровой службой предприятия копии подписанного трудового договора и приказа о назначении на должность главного бухгалтера представляются предприятием в Управление в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

### 3. Согласование изменений трудового договора, заключенного с главным бухгалтером

3.1. Для согласования изменений трудового договора с главным бухгалтером предприятия не менее чем за 7 рабочих дней до даты уведомления об изменении условий трудового договора с главным бухгалтером предприятия, предприятие представляет в Управление следующие документы:

1) 2 экземпляра представления о согласовании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, подписанного руководителем предприятия (лицом, его замещающим) (далее - Представление о согласовании дополнительного соглашения);

2) проект дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером предприятия;

3) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений со ссылкой на соответствующую статью [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK) и (или) пункт трудового договора, подписанная руководителем предприятия (лицом, его замещающим).

3.2. Управление рассматривает документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка в течение 10 рабочих дней со дня их получения.

В случае непредставления какого-либо из указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка документов вопрос о согласовании не рассматривается, а представленные документы в пределах срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, возвращаются предприятию.

3.3. При соответствии представленных предприятием документов требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, Управление осуществляет их проверку на соответствие действующему законодательству.

3.4. Решение об отказе в согласовании изменений трудового договора с главным бухгалтером предприятия принимается Управлением в случае:

1) несоответствия сведений, указанных в представленных документах, действующему законодательству;

2) несоответствия действующему законодательству проекта дополнительного соглашения к трудовому договору, заключаемого с главным бухгалтером предприятия.

3.5. Согласование изменений трудового договора с главным бухгалтером предприятия осуществляется путем подписания главой Грязовецкого муниципального округа Представления о согласовании дополнительного соглашения. Один экземпляр Представления остается в Управлении, другой - направляется в адрес предприятия.

3.6. На основании Представления о согласовании дополнительного соглашения, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, руководитель предприятия заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с главным бухгалтером предприятия.

Заверенная кадровой службой предприятия копия подписанного дополнительного соглашения к трудовому договору с главным бухгалтером представляется предприятием в Управление в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

### 4. Согласование прекращения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером

4.1. Предприятие для согласования прекращения трудового договора с главным бухгалтером предприятия представляет в Управление следующие документы:

1) 2 экземпляра представления о прекращении трудового договора с главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, подписанного руководителем предприятия (лицом, его замещающим) (далее - Представление о прекращении трудового договора);

2) пояснительная записка, содержащая обоснование прекращения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером, со ссылкой на соответствующую статью [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK) и пункт трудового договора, подписанная руководителем предприятия (лицом, его замещающим).

Представление о прекращении трудового договора направляется в Управление не позднее чем за 5 рабочих дней до предполагаемой даты прекращения трудового договора, а в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 части 1 статьи 81 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901807664#64U0IK), не позднее чем за 15 рабочих дней.

В случаях, когда действующим законодательством предусмотрено право работника расторгнуть трудовой договор по собственному желанию до истечения двухнедельного срока предупреждения, предприятие направляет в Управление Представление о прекращении трудового договора в день получения соответствующего заявления главного бухгалтера предприятия.

4.2. Управление рассматривает документы, указанные в пункте 4.1 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней со дня их получения.

Если трудовой договор с главным бухгалтером подлежит расторжению до истечения двухнедельного срока, Представление о прекращении трудового договора подписывается главой Грязовецкого муниципального округа и рассматривается в день его получения.

В случае непредставления какого-либо из указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка документов, вопрос о согласовании не рассматривается, а представленные документы в пределах сроков и с учетом особенностей, предусмотренных настоящим пунктом, возвращаются предприятию.

4.3. При соответствии представленных предприятием документов требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, Управление в пределах сроков и с учетом особенностей, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, осуществляет их проверку на соответствие действующему законодательству.

4.4. В случае несоответствия основания увольнения главного бухгалтера предприятия требованиям действующего законодательства Управление в пределах сроков и с учетом особенностей, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, возвращает не подписанное главой Грязовецкого муниципального округа Представление о прекращении трудового договора предприятию.

4.5. Согласование прекращения трудового договора с главным бухгалтером предприятия осуществляется путем подписания главой Грязовецкого муниципального округа Вологодской области Представления о прекращении трудового договора. Один экземпляр Представления о прекращении трудового договора остается в Управлении, другой - направляется в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в адрес предприятия.

4.6. На основании Представления о прекращении трудового договора, указанного в пункте 4.5 настоящего Порядка, руководитель предприятия издает приказ о прекращении трудового договора с главным бухгалтером предприятия.

Заверенная кадровой службой предприятия копия приказа о прекращении трудового договора с главным бухгалтером предприятия представляется предприятием в Управление в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

### Приложение № 1

### 

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

          О НАЗНАЧЕНИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

                 МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (фамилия, имя, отчество (при наличии)

представляется к назначению на должность главного бухгалтера

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование муниципального унитарного предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году окончил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Дополнительное профессиональное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    Стаж работы <\*>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Период | Наименование организации | Должность |
|  |  |  |

    --------------------------------

    <\*>  (указываются периоды работы, подтверждающие соответствие кандидата

установленным квалификационным требованиям).

    В настоящее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Личностные, деловые качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение: на    л. в 1 экз.  
    Руководитель муниципального

    унитарного предприятия      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                     (подпись)               (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 2

   ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

           О СОГЛАСОВАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ

               ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧАЕМОМУ С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ

                   МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

    В  целях  согласования  изменения  трудового  договора,  заключенного с главным бухгалтером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (наименование муниципального унитарного предприятия)

представляю  проект  дополнительного  соглашения  к  трудовому  договору от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

    Приложение: на    л. в 1 экз.

    Руководитель муниципального

    унитарного предприятия      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                     (подпись)               (Ф.И.О.)

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

### Приложение № 3

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

          О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ

                   МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

    Настоящим предлагаю прекратить трудовой договор с главным бухгалтером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                   (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (наименование муниципального унитарного предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (основание прекращения трудового договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Приложение: на    л. в 1 экз.

    Руководитель муниципального

    унитарного предприятия      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

                                     (подпись)               (Ф.И.О.)

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