



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

19.09.2023

№ 1595

Об утверждении Порядка согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа, заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора

В соответствии со статьей 20 Федерального Закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», администрация Александровского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа, заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора (далее – Порядок).

2. Отделу муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа ознакомить с настоящим Порядком под подпись руководителей муниципальных унитарных предприятий Александровского муниципального округа.

3. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края (www.aleksraion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 19.09.2023 № 1595

ПОРЯДОК
согласования приема на работу главного
бухгалтера муниципального унитарного предприятия
Александровского муниципального округа, заключения с ним, изменения и
и прекращения трудового договора

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок принятия решения собственника имущества муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа о согласовании приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Александровского муниципального округа (далее – Предприятие), заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

1.2. При подборе кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия учитываются его деловые, профессиональные, личностные качества.

1.3. В соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 на должность главного бухгалтера Предприятия назначается лицо, соответствующее квалификационным требованиям, предъявляемым к указанной должности:

высшее профессиональное (экономическое) образование;

стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

1.4. Руководитель Предприятия несёт персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка.

2. Порядок согласования приема на работу
и заключения трудового договора

2.1. Прием на работу главного бухгалтера Предприятия осуществляется руководителем Предприятия по согласованию с главой муниципального округа – главой Александровского муниципального округа (далее – глава округа).

2.2. Для согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия руководитель Предприятия направляет в администрацию Александровского муниципального округа сопроводительным письмом следующие документы:

представление о назначении кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

проект трудового договора с главным бухгалтером Предприятия;

заверенные копии документов об образовании, повышении квалификации; заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных кандидата по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.3. Документы, представленные руководителем Предприятия в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, рассматриваются в течении 20 рабочих дней с даты регистрации в отделе организационной работы и делопроизводства администрации округа. В случае непредставления какого-либо из вышеперечисленных документов вопрос о согласовании не рассматривается, а представленные документы возвращаются Предприятию.

2.4. Зарегистрированное письмо с резолюцией главы округа и приложенные к нему документы передаются в отдел муниципальной службы и противодействия коррупции администрации округа (далее – отдел муниципальной службы) для проведения следующих мероприятий:

проверки наличия и правильности представленных руководителем Предприятия документов в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка;

проверки соответствия уровня квалификации представленного на согласование кандидата квалификационным требованиям по должности главного бухгалтера, определенным пунктом 1.3 настоящего Порядка;

экспертизы проекта трудового договора с главным бухгалтером Предприятия на соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права.

2.5. По результатам проводимых мероприятий, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, отдел муниципальной службы готовит мотивированное заключение, в котором указывается:

соответствие (не соответствие) квалификации представленного на согласование кандидата квалификационным требованиям;

отсутствие либо наличие замечаний по проекту трудового договора с главным бухгалтером.

2.6. Проведение мероприятий и подготовка мотивированного заключения, указанных в пунктах 2.4, 2.5 настоящего Порядка, осуществляется отделом муниципальной службы течение 10 рабочих дней с даты поступления документов в отдел муниципальной службы.

2.7. Мотивированное заключение направляется главе округа для принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании приема на работу главного бухгалтера Предприятия.

2.8. Решение главы округа о согласовании приема на работу главного бухгалтера Предприятия направляется в форме письменного уведомления руководителю Предприятия.

На основании письменного уведомления администрации округа руководитель Предприятия издает приказ о приеме на работу главного бухгалтера Предприятия и заключает с ним трудовой договор в соответствии с требованиями трудового законодательства и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Заверенная копия подписанного и зарегистрированного приказа о приеме на работу и подписанного трудового договора с главным бухгалтером предоставляется в 5-дневный срок в отдел муниципальной службы.

2.9. Решение главы округа об отказе в согласовании приема на работу главного бухгалтера Предприятия направляется руководителю Предприятия в форме письменного уведомления с указанием причин, послужившие основанием для принятия такого решения.

3. Порядок согласования изменения трудового договора

3.1. Изменение трудового договора с главным бухгалтером Предприятия не подлежит согласованию с главой округа. В данном случае руководитель Предприятия направляет в администрацию округа информационное письмо, содержащее обоснование необходимости внесения изменений в трудовой договор, с приложением заверенной копии дополнительного соглашения к трудовому договору с главным бухгалтером Предприятия.

3.2. Информационное письмо и приложенное к нему дополнительное соглашение к трудовому договору направляются руководителем Предприятия в течении 5 рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения к трудовому договору с главным бухгалтером Предприятия.

3.3. Зарегистрированное письмо с резолюцией главы округа и приложенные к нему документы передаются в отдел муниципальной службы на хранение.

4. Порядок согласования прекращения трудового договора

4.1. Для согласования прекращения трудового договора с главным бухгалтером руководитель Предприятия направляет в администрацию округа представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером Предприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, с приложением копий документов, послужившие основанием для расторжения трудового договора.

Представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером направляется руководителем Предприятия в следующие сроки:

4.1.1. по основаниям, предусмотренным пунктами 1,2,4 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), статьей 75 ТК РФ – не позднее, чем за 2 месяца до даты прекращения трудового договора;

4.1.2. по основаниям, предусмотренным пунктами 1,4 - 9,11 части 1 статьи 77 ТК РФ, пунктами 3, 5-14 части 1 статьи 81 ТК РФ, статьей 71 ТК РФ - не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты прекращения трудового договора;

4.2. Решение главы округа о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером Предприятия направляется в форме письменного уведомления руководителю Предприятия.

На основании письменного уведомления администрации округа руководитель Предприятия издает приказ о расторжении трудового договора с главным бухгалтером Предприятия, копия которого предоставляется в 5-дневный срок в отдел муниципальной службы.

4.3. Решение главы округа об отказе в согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером Предприятия направляется руководителю Предприятия в форме письменного уведомления с указанием причин, послужившие основанием для принятия такого решения.

4.4. Расторжение трудового договора с главным бухгалтером по иным основаниям, не предусмотренными пунктами 4.1.1, 4.1.2 настоящего Порядка, не подлежит согласованию. В данном случае руководитель Предприятия направляет копию приказа о расторжении трудового договора с главным бухгалтером в 5-дневный срок в отдел муниципальной службы.

4.5. Согласование представления о прекращении трудового договора с главным бухгалтером Предприятия осуществляется в течении 3 рабочих дней с даты регистрации.

Приложение 1 к Порядку
согласования назначения кандидатов
на должность главного бухгалтера
муниципального унитарного
предприятия Александровского
муниципального округа, заключения
с ними и прекращения трудового
договора

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО
БУХГАЛТЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

_____ (фамилия, имя, отчество)

год рождения _____

адрес места жительства _____

представляется к назначению на должность главного бухгалтера _____

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)

образование _____,

(среднее профессиональное, высшее профессиональное и др.)

в _____ году окончил (а) _____

_____ (наименование образовательного учреждения)

по направлению подготовки (специальности) _____,

квалификации _____

повышение квалификации, профессиональная переподготовка (за последние пять лет) _____

Стаж работы _____ лет, в том числе по специальности _____ лет.

Период <*>	Наименование организации	Должность

<*> (указываются периоды работы, подтверждающие соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям).

В настоящее время место работы _____
(наименование организации)

должность _____

Дополнительные сведения _____

(наличие (отсутствие) государственных наград, иных наград и знаков отличия,
наличие (отсутствие) судимости)

Руководитель муниципального
унитарного предприятия _____

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2 к Порядку
согласования назначения кандидатов
на должность главного бухгалтера
муниципального унитарного
предприятия Александровского
муниципального округа, заключения
с ними и прекращения трудового
договора

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С ГЛАВНЫМ
БУХГАЛТЕРОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ**

Настоящим представлением сообщаю о прекращении трудового
договора с главным бухгалтером _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)

с « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (основание прекращения трудового договора)

Руководитель муниципального
унитарного предприятия _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 к Порядку
согласования назначения кандидатов
на должность главного бухгалтера
муниципального унитарного
предприятия Александровского
муниципального округа, заключения
с ними и прекращения трудового
договора

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан: _____
проживающий по адресу: _____

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных
своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных
отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации
Александровского муниципального округа, расположенной по адресу: 618320, Пермский
край, г. Александровск, ул. Ленина, зд. 20 а, помещ.20а.

Перечень персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
адрес регистрации или фактического проживания;
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
номер мобильного телефона;
идентификационный номер налогоплательщика;
номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов,
направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или
научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены,
номера дипломов, аттестатов);
выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по
совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);
государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
наличие (отсутствие) судимости

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях согласования
назначения на должность главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия
Александровского муниципального округа.

С предоставленными персональными данными планируется совершать следующие действия:
сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ),
обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение).

Планируются следующие способы обработки представленных персональных данных:
смешанная

Настоящее согласие действует: _____.
(указать срок)

Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления на имя главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия, имя, отчество прописью полностью)

Рассылается: дело, отдел муниципальной службы и противодействия коррупции (Павловой Е.А.), сайт АМО, прокуратура.