

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2021 № 1201-ПА

***Об утверждении Порядка согласования приема на работу***

***главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, заключения с ними,***

***изменения и прекращения трудовых договоров***

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 20 [Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»](http://docs.cntd.ru/document/901834086), руководствуясь статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров (Приложение).

2. Руководителям муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа обеспечить согласование приема на работу главных бухгалтеров, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Постановление опубликовать в газете «Артемовский рабочий» и разместить на Официальном портале правовой информации Артемовского городского округа ([www.артемовский-право.рф](http://www.артемовский-право.рф)) и на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Артемовского городского округа Касаткину Ю.В.

Глава Артемовского городского округа К.М. Трофимов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации Артемовского городского округа от 28.12.2021 № 1201-ПА |

**Порядок согласования приема на работу**

**главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования Администрацией Артемовского городского округа, осуществляющей от имени Артемовского городского округа права собственника имущества муниципального унитарного предприятия, (далее – собственник имущества предприятия) приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа (далее – предприятие), заключения, изменения и прекращения с ними трудовых договоров.

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

**Глава 2. Согласование приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора**

3. В целях согласования собственником имущества предприятия приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора директор предприятия представляет в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа (далее – отдел организации и обеспечения деятельности Администрации) следующие документы:

а) представление о назначении кандидата на должность главного бухгалтера предприятия (далее – представление о назначении) по форме (приложение № 1);

б) копии документов об образовании, квалификации кандидата;

в) проект трудового договора с главным бухгалтером предприятия;

г) согласие на обработку персональных данных.

4. Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком, должна быть подтверждена надписью «Копия верна», печатью предприятия и подписью директора предприятия. Все документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы, прошиты с указанием количества листов, скреплены печатью предприятия и заверены подписью директора предприятия.

5. Решение собственника имущества предприятия о согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора принимается главой Артемовского городского округа путем подписания представления о назначении.

6. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку:

а) соответствия представленного пакета документов требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка;

б) соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия требованиям, установленным Профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н;

в) на предмет отсутствия сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц (https://service.nalog.ru/disqualified.do).

7. При несоответствии представленных предприятием документов требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, либо в случае несоответствия кандидата установленным квалификационным требованиям отдел организации и обеспечения деятельности в пределах срока, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, возвращает предприятию представленные документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить факт вручения, с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата документов.

8. При соответствии представленных предприятием документов требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в пределах срока, предусмотренного пунктом 6 настоящего Порядка, направляет проект трудового договора с главным бухгалтером предприятия в юридический отдел Администрации Артемовского городского округа (далее – юридический отдел Администрации) для проведения правовой экспертизы.

9. Юридический отдел Администрации рассматривает проект трудового договора с главным бухгалтером предприятия в течение 2 рабочих дней и возвращает согласованный проект трудового договора либо проект трудового договора без согласования (в случае подготовки отрицательного заключения по результатам правовой экспертизы) в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации.

10. В случае соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия требованиям, установленным Профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н, отсутствия сведений о кандидате в реестре дисквалифицированных лиц, отсутствия замечаний по проекту трудового договора с главным бухгалтером предприятия, отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней направляет представление о назначении главе Артемовского городского округа для подписания и обеспечивает направление подписанного главой Артемовского городского округа представления в адрес предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение.

**Глава 3. Согласование изменений трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия**

11. В целях согласования собственником имущества предприятия изменений трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия, предприятие представляет в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации следующие документы:

а) представление о согласовании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером предприятия, (далее – представление о согласовании дополнительного соглашения) по форме (Приложение № 2);

б) проект дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером предприятия (далее – проект дополнительного соглашения);

в) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений, подписанную директором предприятия.

12. Все документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы, прошиты с указанием количества листов, скреплены печатью предприятия и заверены подписью директора предприятия.

13. Решение собственника имущества предприятия о согласовании изменения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия, принимается главой Артемовского городского округа путем подписания представления о согласовании дополнительного соглашения.

14. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 2 рабочих дней со дня получения документов проводит проверку на соответствие представленного пакета документов требованиям, установленным пунктами 11, 12 настоящего Порядка.

15. При несоответствии представленного предприятием пакета документов требованиям, установленным пунктами 11, 12 настоящего Порядка, отдел организации и обеспечения деятельности в пределах срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, возвращает предприятию представленные документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата документов.

16. При соответствии представленного предприятием пакета документов, требованиям, установленным пунктами 11, 12 настоящего Порядка отдел организации и обеспечения деятельности в пределах срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Порядка, направляет проект дополнительного соглашения в юридический отдел Администрации для проведения правовой экспертизы.

17. Юридический отдел Администрации рассматривает представленные документы и направляет заключение в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 2 рабочих дней.

18. В случае подготовки юридическим отделом Администрации отрицательного заключения по результатам правовой экспертизы отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней возвращает неподписанное представление о согласовании дополнительного соглашения и прилагаемые к нему документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить факт вручения, с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата документов.

19. В случае отсутствия замечаний по проекту дополнительного соглашения отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней направляет главе Артемовского городского округа представление о согласовании дополнительного соглашения для подписания и обеспечивает его направление в адрес предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение.

**Глава 4. Прекращение трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия**

20. Решение собственника имущества предприятия о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером предприятия принимается главой Артемовского городского округа путем подписания представления о прекращении трудового договора с главным бухгалтером предприятия (далее – представление о прекращении трудового договора) по форме (Приложение № 3), представленного предприятием не позднее чем за 10 календарных 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](http://docs.cntd.ru/document/901807664), – не позднее чем за 60 календарных дней.

21. В случаях, когда действующим законодательством предусмотрено право работника расторгнуть трудовой договор по собственному желанию до истечения двухнедельного срока предупреждения, предприятие направляет в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации представление о прекращении трудового договора не позднее дня, следующего за днем получения предприятием соответствующего заявления главного бухгалтера предприятия.

22. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации проводит проверку представленного предприятием представления о прекращении трудового договора на предмет соответствия требованиям пункта 20 настоящего Порядка не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

23. При несоответствии представленного предприятием представления о прекращении трудового договора требованиям пункта 20 настоящего Порядка отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в пределах срока, предусмотренного пунктом 22 настоящего Порядка, возвращает предприятию представленные документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить факт вручения, с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата документов.

24. При соответствии представленного предприятием представления о прекращении трудового договора требованиям пункта 20 настоящего Порядка, отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в пределах срока, указанного в пункте 22 настоящего Порядка, направляет документы в юридический отдел Администрации с целью проверки соответствия указанного основания увольнения требованиям действующего законодательства.

25. Юридический отдел Администрации рассматривает представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером в течение 3 рабочих дней и направляет представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером с заключением в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации.

26. В случае несоответствия основания увольнения главного бухгалтера предприятия требованиям действующего законодательства отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней возвращает неподписанное представление о прекращении трудового договора с сопроводительным письмом, содержащим причины несогласования, любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

27. В случае отсутствия замечаний по представлению о прекращении трудового договора отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в течение 3 рабочих дней направляет главе Артемовского городского округа для подписания представление о прекращении трудового договора и обеспечивает его направление в адрес предприятия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

**Глава 5. Заключительные положения**

28. При устранении предприятием замечаний, выявленных в результате проверки отделом организации и обеспечения деятельности Администрации в соответствии с пунктами 7, 10, 15, 19, 23, 26 настоящего Порядка, предприятие вправе повторно представить документы для рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

29. Отдел организации и обеспечения деятельности Администрации в соответствии с законодательством об архивном деле обеспечивает хранение:

а) документов, указанных в подпунктах «б», «в», «г» пункта 3, подпунктах «б», «в» пункта 11 настоящего Порядка;

б) копии подписанных либо неподписанных главой Артемовского городского округа представлений, указанных в подпункте «а» пункта 3, подпункте «а» пункта 11, пункте 20 настоящего Порядка;

в) копий заключенных трудовых договоров с главными бухгалтерами предприятий и дополнительных соглашений к ним.

30. В целях исполнения подпункта «в» пункта 29 настоящего Порядка предприятие в течение 10 дней со дня заключения трудового договора с главным бухгалтером, дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером предприятия, обеспечивает направление в отдел организации и обеспечения деятельности Администрации копии подписанного сторонами трудового договора с главным бухгалтером предприятия, дополнительного соглашения к такого трудового договора.

Приложение № 1

к Порядку согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров

Представление о назначении кандидата на должность главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество)представляется к назначению на должность главного бухгалтера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального унитарного предприятия) «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)по направлению подготовки (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Дополнительное профессиональное образование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Стаж работы <\*>: |
| Период  | Наименование организации  | Должность  |
|  |  |  |
|  |  |  |

В настоящее время: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Личностные, деловые качества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор муниципального
унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Ф.И.О.)
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

<\*> указываются периоды работы, подтверждающие соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям

СОГЛАСОВАНО:
Глава Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров

Представление о согласовании проекта дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия

В целях согласования изменения трудового договора, заключенного с

главным бухгалтером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального унитарного предприятия, фамилия, имя, отчество главного бухгалтера)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
представляю проект дополнительного соглашения к трудовому договору от

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_.

Директор муниципального
унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Ф.И.О.)
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:
Глава Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Артемовского городского округа, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров

Представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером муниципального унитарного предприятия

Настоящим предлагаю прекратить трудовой договор с главным бухгалтером

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

 (наименование муниципального унитарного предприятия)

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

 (основание прекращения трудового договора)

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

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

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

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

Директор муниципального
унитарного предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Ф.И.О.)
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:
Глава Артемовского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.