



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛАБИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.01.2018

№ 1025

г.Лабинск

О порядке согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Лабинского городского поселения Лабинского района, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь статьями 31, 58 Устава Лабинского городского поселения Лабинского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий Лабинского городского поселения Лабинского района, заключения с ними, изменения и прекращения трудовых договоров (прилагается).

2. Отделу делопроизводства администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (Переходько) настоящее постановление опубликовать на сайте «Лабинск - официальный» по адресу: <http://лабинск-официальный.рф> и разместить на официальном сайте администрации Лабинского городского поселения Лабинского района <http://labinsk-city.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лабинского городского поселения Лабинского района (вопросы экономики и финансов) П.В. Дядюра.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Лабинского городского поселения

Лабинского района

от 14.08.2018 № 1025

ПОРЯДОК

согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных
унитарных предприятий администрации Лабинского городского поселения
Лабинского района, заключения с ними, изменения и прекращения
трудовых договоров

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок принятия решения собственника имущества муниципального унитарного предприятия администрации Лабинского городского поселения Лабинского района о согласовании приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий, заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с ними.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
руководитель - руководитель муниципального унитарного предприятия администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

предприятие - муниципальное унитарное предприятие администрации Лабинского городского поселения Лабинского района;

уполномоченный орган - орган администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, в ведение которого в соответствии с муниципальным правовым актом администрации Лабинского городского поселения Лабинского района закреплено предприятие.

1.3. 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 главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора

2.1. Решение собственника имущества предприятия о согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора принимается уполномоченным органом при наличии следующих документов, предоставленных предприятием:

2.1.1. Представления о назначении кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия (далее - Представление о назначении) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.1.2. Копий документов об образовании, квалификации.

2.1.3. Проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия.

2.2. Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком, должна быть подтверждена подписью «Верно», печатью предприятия и подписью руководителя. Все документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы, прошиты с указанием количества листов, скреплены печатью предприятия на прошивке и заверены подписью руководителя.

2.3. Решение собственника имущества предприятия о согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора принимается уполномоченным органом путем подписания Представления о назначении.

2.4. Уполномоченный орган регистрирует представленные предприятием документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Лабинского городского поселения Лабинского района, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Лабинского городского поселения Лабинского района.

2.5. Уполномоченный орган проводит проверку представленных предприятием документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, на соответствие требованиям пунктов 2.1 - 2.2 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в соответствии с Инструкцией.

2.6. При несоответствии представленных предприятием документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, требованиям пунктов 2.1 - 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего Порядка, возвращает предприятию представленные документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, с обоснованием в сопроводительном письме причин настоящего Порядка, требованиям пунктов 2.1 - 2.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия установленным действующим законодательством квалификационным требованиям, экспертизу проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия на соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права (далее - действующее законодательство).

2.7. В случае несоответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия установленным квалификационным требованиям, либо наличия замечаний по проекту трудового договора с главным бухгалтером предприятия, о несоответствии его действующему законодательству, уполномоченный орган в пределах срока, указанного в

пункте 2.5 настоящего Порядка, возвращает сопроводительным письмом с указанием причин несогласования неподписанное представление о назначении и прилагаемые к нему документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием.

2.8. В случае соответствия кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия установленным квалификационным требованиям, отсутствия замечаний по проекту трудового договора с главным бухгалтером предприятия, руководитель уполномоченного органа в пределах срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, подписывает представление о назначении и обеспечивает его возврат любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

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

3.1. Решение собственника имущества предприятия о согласовании изменения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия, принимается уполномоченным органом при наличии следующих документов, представленных предприятием:

3.1.1. Представления о согласовании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером предприятия (далее - Представление о согласовании дополнительного соглашения), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.1.2. Проекта дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером предприятия (далее - Проект дополнительного соглашения).

3.1.3. Пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений, подписанного руководителем.

3.2. Все документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы, прошиты с указанием количества листов, скреплены печатью Предприятия на прошивке и заверены подписью руководителя.

3.3. Решение собственника имущества предприятия о согласовании изменения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия, принимается уполномоченным органом путем подписания представления о согласовании дополнительного соглашения.

3.4. Уполномоченный орган регистрирует представленные предприятием документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка в соответствии с Инструкцией.

3.5. Уполномоченный орган проводит проверку представленных предприятием документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, на соответствие требованиям пунктов 3.1 - 3.2 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в соответствии с Инструкцией.

3.6. При несоответствии представленных предприятием документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, требованиям пунктов 3.1 - 3.2

настоящего Порядка, уполномоченный орган в пределах срока, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего Порядка, возвращает предприятию представленные документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, с обоснованием в сопроводительном письме причин возврата документов.

3.7. При соответствии представленных предприятием документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, требованиям пунктов 3.1 - 3.2 настоящего Порядка уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, осуществляет экспертизу Проекта дополнительного соглашения на соответствие действующему законодательству.

3.8. В случае наличия замечаний по Проекту дополнительного соглашения о несоответствии его действующему законодательству уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, возвращает сопроводительным письмом с указанием причин несогласования неподписанное Представление о согласовании дополнительного соглашения и прилагаемые к нему документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием.

3.9. В случае отсутствия замечаний по Проекту дополнительного соглашения руководитель уполномоченного органа в пределах срока, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, подписывает Представление о согласовании дополнительного соглашения и обеспечивает его возврат любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

4. Прекращение трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия

4.1. Решение собственника имущества предприятия о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером предприятия принимается уполномоченным органом путем подписания представления о прекращении трудового договора с главным бухгалтером предприятия (далее - Представление о прекращении трудового договора) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, 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, не позднее чем за 60 календарных дней.

В случаях, когда действующим законодательством предусмотрено право работника расторгнуть трудовой договор по собственному желанию до истечения двухнедельного срока предупреждения, предприятие предоставляет Представление о прекращении трудового договора не позднее следующего дня за днем получения предприятием соответствующего заявления главного

бухгалтера предприятия. При этом уполномоченный орган в течение дня регистрации такого Представления о прекращении трудового договора обязан совершить все действия, установленные настоящей главой.

4.2. Уполномоченный орган регистрирует представленное предприятием Представление о прекращении трудового договора в соответствии с Инструкцией.

4.3. Уполномоченный орган проводит проверку представленного Предприятием Представления о прекращении трудового договора, на соответствие требованиям пункта 4.1 настоящего Порядка в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации в соответствии с Инструкцией.

4.4. При несоответствии представленного предприятием Представления о прекращении трудового договора требованиям пункта 4.1 настоящего Порядка уполномоченный орган в пределах срока, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего Порядка, возвращает предприятию такое Представление о прекращении трудового договора любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение Предприятием, с обоснованием в сопроводительном письме причин возврата документа.

4.5. При соответствии представленного предприятием Представления о прекращении трудового договора требованиям пункта 4.1 настоящего Порядка уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, осуществляет проверку соответствия указанного основания увольнения требованиям действующего законодательства.

4.6. В случае несоответствия основания увольнения главного бухгалтера Предприятия, требованиям действующего законодательства уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, возвращает сопроводительным письмом с указанием причин несогласования неподписанное Представление о прекращении трудового договора любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

4.7. В случае отсутствия замечаний по Представлению о прекращении трудового договора руководитель уполномоченного органа в пределах срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, подписывает представление о прекращении трудового договора и обеспечивает его возврат любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

5. Заключительные положения

5.1. При устранении Предприятием замечаний, выявленных в результате проверки уполномоченным органом в соответствии с пунктами 2.6, 2.7, 3.6, 3.8, 4.4, 4.6 настоящего Порядка, предприятие вправе направить повторно документы, в порядке, установленном настоящим Порядком.

5.2. В уполномоченном органе хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле:

5.2.1. Документы, указанные в подпунктах 2.1.2, 2.1.3 пункта 2.1, подпунктах 3.1.2, 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

5.2.2. Копии подписанных, либо неподписанных, уполномоченным органом представлений, указанных в подпункте 2.1.1 пункта 2.1, подпункте 3.1.1 пункта 3.1, пункте 4.1 настоящего Порядка.

5.2.3. Копии заключенных трудовых договоров с главными бухгалтерами предприятий, дополнительных соглашений к ним.

5.3. В целях исполнения подпункта 5.2.3 пункта 5.2 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 копии такого трудового договора, дополнительного соглашения к трудовому договору, в адрес уполномоченного органа.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку согласования приема
на работу главных бухгалтеров
муниципальных унитарных
предприятий, заключения,
изменения и прекращения
трудовых договоров с ними

ФОРМА

представления 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(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:

Руководитель муниципального
унитарного предприятия _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Собственник имущества муниципального
унитарного предприятия в лице
руководителя органа администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района _____
(_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку согласования приема
на работу главных бухгалтеров
муниципальных унитарных
предприятий, заключения,
изменения и прекращения
трудовых договоров с ними

ФОРМА

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

В целях согласования изменения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование муниципального унитарного предприятия)

представляю проект дополнительного соглашения к трудовому договору от

" ____ " _____ года № ____.

Руководитель муниципального
унитарного предприятия _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Собственник имущества муниципального
унитарного предприятия в лице
руководителя органа администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района _____
(_____) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку согласования приема
на работу главных бухгалтеров
муниципальных унитарных
предприятий, заключения,
изменения и прекращения
трудовых договоров с ними

ФОРМА

представления 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)

Руководитель муниципального
унитарного предприятия _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Собственник имущества муниципального
унитарного предприятия в лице
руководителя органа администрации
Лабинского городского поселения
Лабинского района _____

(_____)

(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Глава администрации
Лабинского городского поселения



А.Н. Матыченко