



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 19.04.2021 г. № 260

О порядке согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора

В соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, решением Котельниковского районного Совета народных депутатов Волгоградской области от 26.06.2017 г. № 43/312 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Котельниковского муниципального района Волгоградской области» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского  
муниципального района  
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Котельниковского муниципального  
района Волгоградской области  
от 19.04.2021 г. № 260

## ПОРЯДОК

согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Котельниковского муниципального района Волгоградской области, заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора

1. Настоящий Порядок определяет процедуру согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – главный бухгалтер унитарного предприятия), заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора.

2. При подборе кандидата на должность главного бухгалтера унитарного предприятия учитываются его деловые, профессиональные, личностные качества.

3. На должность главного бухгалтера унитарного предприятия назначаются граждане, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

высшее профессиональное (экономическое) образование;  
стаж бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

4. Рассмотрение представленных на согласование предложений о приеме на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключении, изменении и прекращении трудового договора с ним осуществляется администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления указанного предложения в местную администрацию.

5. К обращению руководителя унитарного предприятия прилагаются следующие документы:

1) при заключении трудового договора с главным бухгалтером унитарного предприятия:

проект трудового договора, подписанный лицом, принимаемым на должность главного бухгалтера унитарного предприятия, в 2-х экземплярах;

личный листок по учету кадров (анкета) с фотографией (4 х 6), заверенный руководителем кадровой службы унитарного предприятия;

заверенные руководителем кадровой службы унитарного предприятия копии документов об образовании, а также документов о повышении

квалификации (при наличии);

заверенные руководителем кадровой службы унитарного предприятия копии приказа об увольнении главного бухгалтера и акта передачи дел работнику унитарного предприятия, на которого в настоящее время возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера унитарного предприятия;

2) при прекращении трудового договора с главным бухгалтером унитарного предприятия руководитель унитарного предприятия не менее чем за 10 дней до даты увольнения работника указывает причину и направляет:

заверенные руководителем кадровой службы унитарного предприятия копии документов, на основании которых прекращается трудовой договор;

проект приказа о прекращении трудового договора, завизированный руководителем кадровой службы унитарного предприятия;

3) при изменении трудового договора с главным бухгалтером унитарного предприятия:

проект дополнительного соглашения в 2-х экземплярах.

6. Местная администрация проводит проверку наличия и правильности документов, представленных унитарным предприятием, уточняет, в случае необходимости, содержащиеся в них сведения, или запрашивает отсутствующие документы. В отдельных случаях местная администрация может запросить у унитарного предприятия иные необходимые для принятия решения документы.

7. Решение о согласовании или об отказе в согласовании приема на работу, заключения, изменения или прекращения трудового договора с главным бухгалтером унитарного предприятия принимается местной администрацией по результату рассмотрения данного вопроса и оформляется письмом, которое направляется в адрес соответствующего унитарного предприятия не позднее 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Решение о согласовании или об отказе в согласовании приема на работу, заключения, изменения или прекращения трудового договора с главным бухгалтером унитарного предприятия подписывается руководителем местной администрации, или иным уполномоченным лицом.

9. В случае принятия решения об отказе в согласовании приема на работу главного бухгалтера унитарного предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ними в письме должны быть указаны причины, послужившие основанием для принятия такого решения.