



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2014 г.

№ 79

Об утверждении Положения о порядке согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним

В соответствии с подпунктом 8 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» Мэрия г.Грозного:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним согласно приложению.
2. Предоставить право принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий г.Грозного, а также о заключении, изменении и прекращении трудовых договоров с ними заместителю Мэра г.Грозного С-А.С-М. Салихову.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра г.Грозного С-А.С-М. Салихова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в газете «Столица плюс» и размещению на официальном сайте Мэрии г. Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров



Положение
о порядке согласования приема на работу главного бухгалтера
муниципального унитарного предприятия, заключения, изменения и
прекращения трудового договора с ним

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании подпункта 8 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

II. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Назначение на должность главного бухгалтера муниципального унитарного предприятия г.Грозного (далее - предприятие) осуществляется руководителем предприятия по согласованию с Мэрией города Грозного (далее -Мэрия).

2.2. Для согласования приема на работу главного бухгалтера предприятие представляет в Мэрию следующие документы:

- представление руководителя предприятия на главного бухгалтера;
- анкету, заверенную руководителем кадровой службы предприятия;
- заверенные копии документов об образовании, а также документов о повышении квалификации - при их наличии;
- проект трудового договора в 2 экземплярах;
- одну фотографию (4 х 6).

Все документы (за исключением проекта трудового договора) представляются в одном экземпляре.

2.3. В случае непредставления какого-либо из вышеперечисленных документов вопрос о согласовании не рассматривается, а представленные документы возвращаются предприятию.

2.4. В течение 10 дней Мэрией рассматриваются представленные документы и принимается соответствующее решение о согласовании (отказе в согласовании) приема на работу главного бухгалтера предприятия.

2.5. Представленные документы рассматриваются уполномоченным должностным лицом.

2.6. Согласование приема на работу главного бухгалтера осуществляется путем визирования проекта трудового договора.

2.7. В случае отказа в согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятию дается письменный ответ.

2.8. На основании согласования руководитель предприятия издает приказ о назначении на должность главного бухгалтера.

2.9. Заверенные копии приказа о назначении на должность главного бухгалтера предприятия и подписанного трудового договора должны быть представлены в 5-дневный срок в Мэрию.

III. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение трудового договора осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Для согласования изменений трудового договора в Мэрию предприятием представляются следующие документы:

- представление руководителя предприятия об изменении трудового договора с указанием оснований изменения;
- проект дополнительного соглашения (или проект трудового договора в новой редакции) - в 2 экз.

3.3. Согласование изменений трудового договора осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Положения, после чего в трудовой договор вносятся соответствующие изменения.

3.5 Заверенная копия подписанного дополнительного соглашения (или трудового договора в новой редакции) в 5-дневный срок представляются в Мэрию.

IV. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Для согласования прекращения трудового договора с главным бухгалтером руководитель предприятия не менее чем за 10 дней до даты увольнения работника направляет в Мэрию письмо, в котором указывает причину и основание для расторжения трудового договора со ссылкой на статью Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Согласование прекращения трудового договора осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Порядка.

По результатам согласования Мэрия в письменном виде высылает в адрес предприятия соответствующее решение.

4.3. Заверенная копия решения руководителя предприятия о прекращении трудового договора в 5-дневный срок представляется в Мэрию.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

За нарушение порядка согласования приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним руководитель предприятия несет дисциплинарную

ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.