



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА, ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

18.08.2020

№ 95-п

г. Омск

Об утверждении Порядка согласования приема на работу главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Омской области, подведомственных Министерству строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, заключения с ними, изменения и прекращения трудового договора

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 20 Федерального закона «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 2 части 3 статьи 21 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области» приказываю:

1. Утвердить Порядок согласования приема на работу главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Омской области, подведомственных Министерству строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, заключения с ними, изменения и прекращения трудового договора, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять дней после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области Р.Г. Минуллина.

Министр

А.А. Заев

ПОРЯДОК

согласования приема на работу главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Омской области, подведомственных Министерству строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области, заключения с ними, изменения и прекращения трудового договора

1. Настоящий Порядок устанавливает правила согласования Министерством строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области (далее – Министерство) приема на работу главных бухгалтеров государственных унитарных предприятий Омской области, в отношении которых от имени Омской области в пределах своих полномочий Министерство осуществляет функции учредителя как отраслевой орган исполнительной власти Омской области (далее – Предприятия), заключения с ними, изменения и прекращения трудового договора.

2. Решение Министерства о согласовании приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора принимается при наличии следующих документов, представленных Предприятием на бумажном носителе:

2.1. При приеме на работу главного бухгалтера, заключении с ним трудового договора:

1) представление о назначении кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия (далее – Представление о назначении) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) проект трудового договора (без указания даты);

3) копии документов об образовании, а также документов о повышении квалификации;

4) копия трудовой книжки;

5) копия должностной инструкции главного бухгалтера Предприятия.

2.2. При прекращении трудового договора руководитель Предприятия не менее чем за 10 дней до даты увольнения главного бухгалтера указывает причину и направляет:

1) представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером Предприятия (далее – Представление о прекращении трудового договора) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) копии документов, на основании которых прекращается трудовой договор;

3) проект приказа о прекращении трудового договора.

2.3. При изменении трудового договора с главным бухгалтером Предприятия:

1) представление о согласовании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером Предприятия (далее – Представление о согласовании дополнительного соглашения), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

2) проект дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером Предприятия (без указания даты);

3) пояснительную записку, содержащую обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений, подписанную руководителем Предприятия.

3. Копии документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком, должны быть заверены надписью «Копия верна», печатью Предприятия и подписью руководителя.

4. Пакет документов, предусмотренный пунктом 2 настоящего Порядка, регистрируется в структурном подразделении Министерства, ответственном за ведение документооборота, в установленном порядке в день поступления и передается на рассмотрение в управление экономики Министерства.

5. Управление экономики Министерства в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации проводит проверку соответствия кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия установленным законодательством квалификационным требованиям, проверку наличия и правильности заполнения документов, представленных Предприятием, уточняет в случае необходимости содержащиеся в них сведения или запрашивает отсутствующие документы. В отдельных случаях управление экономики Министерства может запросить у Предприятия иные необходимые для принятия решения документы.

6. При соответствии представленных Предприятием документов, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, комплект документов направляется в департамент правовой работы, государственной службы, кадров Министерства для экспертизы проекта трудового договора (проекта дополнительного соглашения к трудовому договору) с главным бухгалтером Предприятия на соответствие трудовому законодательству и иным актам, содержащим нормы трудового права, соответствия указанного основания увольнения главного бухгалтера предприятия требованиям действующего законодательства в течение 3 рабочих дней со дня их передачи управлением экономики.

7. В случае несоответствия кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия установленным квалификационным требованиям, основаниям увольнения главного бухгалтера предприятия, либо при наличии замечаний по проекту трудового договора (проекту дополнительного соглашения к

трудовому договору) с главным бухгалтером Предприятия о несоответствии его законодательству, управление экономики Министерства осуществляет подготовку официального письма в адрес Предприятия, информирующего о причинах такого решения с описанием выявленных замечаний, уведомлением о возможности их устранения.

8. Решение Министерства о согласовании:

1) приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения с ним трудового договора принимается Министром строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области путем подписания Представления о назначении в случае соответствия кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия установленным квалификационным требованиям, отсутствия замечаний по проекту трудового договора с главным бухгалтером Предприятия;

2) изменения(-ий) трудового договора, заключенного с главным бухгалтером Предприятия, принимается Министром строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области путем подписания Представления о согласовании дополнительного соглашения в случае отсутствия замечаний по Проекту дополнительного соглашения;

3) прекращения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером Предприятия, принимается Министром строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области путем подписания Представления о прекращении трудового договора в случае отсутствия замечаний.

9. 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 Министерства.

СОГЛАСОВАНО:

Министр строительства, транспорта и дорожного хозяйства Омской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

(полное наименование предприятия)

Наименование	Требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (далее – Квалификационный справочник) и требования Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н (далее – Профессиональный стандарт «Бухгалтер»)		Соответствие квалификационным требованиям	Подтверждающие документы
ФИО, дата рождения	<1>			
Образование	Квалификационный справочник	высшее профессиональное (экономическое) образование		
	Профессиональный стандарт «Бухгалтер»	высшее – бакалавриат или среднее профессиональное		
Стаж	Квалификационный справочник	бухгалтерско-финансовой работы, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет		
	Профессиональный стандарт «Бухгалтер»	бухгалтерско-финансовой работы составляет не менее 5 лет при наличии высшего образования, не менее 7 лет при наличии среднего образования		

Наименование	Требования Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (далее – Квалификационный справочник) и требования Профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного Приказом Минтруда России от 21.02.2019 № 103н (далее – Профессиональный стандарт «Бухгалтер»)		Соответствие квалификационным требованиям	Подтверждающие документы
Обязанности	Квалификационный справочник	требования справочника	<6>	<8>
	Профессиональный стандарт «Бухгалтер»	составление и представление отчетности, внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование, проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками	<7>	
	Профессиональный стандарт «Бухгалтер»	Дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации в объеме не менее 120 часов за три последовательных календарных года, но не менее 20 часов в каждый год	<9>	
Другие характеристики			<9>	<10>

- <1> указать полностью;

<2> указать направление подготовки (специальность), год окончания, наименование образовательного учреждения;

<3> указать документ об образовании (пример: диплом);

<4> указать периоды работы, подтверждающие соответствие кандидата установленным квалификационным требованиям, наименования организаций, должности;

<5> указать документ (пример: трудовая книжка);

<6> указать пункты трудового договора и должностной инструкции, соответствующие квалификационным требованиям справочника;

<7> указать обобщенные трудовые функции соответствующие требованиям профстандарта;

<8> указать документ (пример: должностная инструкция, проект трудового договора);

<9> указать год получения дополнительного образования, наименование образовательного учреждения, программу (при наличии), объем часов;

<10> указать документы, подтверждающие обучение (пример: сертификат, диплом, удостоверение).

Руководитель государственного унитарного предприятия

(

подпись, дата, МП

)

Ф.И.О

Приложение № 2
к Порядку согласования приема на работу
главных бухгалтеров государственных унитарных
предприятий Омской области, подведомственных
Министерству строительства, транспорта и
дорожного хозяйства Омской области,
заключения с ними, изменения и
прекращения трудового договора

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,
С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

Настоящим предлагаю прекратить трудовой договор с главным бухгалтером

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственного унитарного предприятия)

(основание прекращения трудового договора)

Директор ГП « _____ » _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Министр строительства,
транспорта и дорожного хозяйства
Омской области

_____ (_____)
(подпись) ... (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Порядку согласования приема на работу
главных бухгалтеров государственных унитарных
предприятий Омской области, подведомственных
Министерству строительства, транспорта и
дорожного хозяйства Омской области,
заключения с ними, изменения и
прекращения трудового договора

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
СОГЛАШЕНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ, ЗАКЛЮЧЕННОМУ
С ГЛАВНЫМ БУХГАЛТЕРОМ ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ

В целях согласования изменения(-ий) трудового договора
от « ____ » _____ года № _____,
заключенного с главным бухгалтером

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственного унитарного предприятия)

представляю проект дополнительного соглашения к трудовому договору
от « ____ » _____ года № _____.

Директор ГП « _____ » _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Министр строительства,
транспорта и дорожного хозяйства
Омской области

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.