Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

"Город Архангельск"

от 28.10.2019 № 1757

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке согласования приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Город Архангельск", заключения, изменения и прекращения с ними трудовых договоров**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок принятия решения Администрацией муниципального образования "Город Архангельск" (далее – собственник имущества Предприятия) о согласовании приема на работу главных бухгалтеров муниципальных унитарных предприятий муниципального образования "Город Архангельск" (далее – Предприятие), заключения, изменения и прекращения с ними трудовых договоров.

2. Подбор кандидата на должность главного бухгалтера Предприятия осуществляет руководитель Предприятия.

3. Решение собственника имущества Предприятия о согласовании приема на работу главного бухгалтера Предприятия, заключения с ним трудового договора принимается заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" по вопросам экономического развития и финансам.

Для согласования приема на работу главного бухгалтера Предприятия руководитель Предприятия направляет в Администрацию муниципального образования "Город Архангельск" письменное обращение (заявление) с просьбой согласовать кандидатуру главного бухгалтера. Данное обращение (заявление) подписывается руководителем Предприятия. К обращению (заявлению) должны быть приложены проект трудового договора, документы, предъявляемые
при заключении трудового договора, и письменное согласие кандидата
на обработку его персональных данных по форме согласно приложению
к настоящему Положению.

Собственник имущества Предприятия проводит проверку представленных Предприятием документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта,
в течение двух рабочих дней со дня их получения.

При несоответствии представленных документов перечню документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, собственник имущества Предприятия возвращает Предприятию представленные документы с обоснованием причин их возврата в пределах срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

4. Решение собственника имущества Предприятия о согласовании изменений трудового договора, заключенного с главным бухгалтером Предприятия, принимается заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск" по вопросам экономического развития и финансам при наличии письменного обращения (заявления) руководителя Предприятия, подписанного руководителем Предприятия, с просьбой согласовать внесение изменений
в трудовой договор с обоснованием необходимости принятия данного решения и приложением соответствующих документов, которые послужили основанием для принятия данного решения, а также проектом дополнительного соглашения к трудовому договору с главным бухгалтером.

Собственник имущества Предприятия проводит проверку представленных Предприятием документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта,
в течение трех рабочих дней со дня их получения.

При несоответствии представленных документов перечню документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, собственник имущества Предприятия возвращает Предприятию представленные документы с обоснованием причин их возврата в пределах срока, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

5. Решение собственника имущества Предприятия о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером Предприятия принимается заместителем Главы муниципального образования "Город Архангельск"
по вопросам экономического развития и финансам на основании письменного обращения (заявления) руководителя Предприятия с просьбой согласовать прекращение трудового договора с главным бухгалтером Предприятия, представленного не менее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты прекращения трудового договора.

К письменному обращению (заявлению) руководителя Предприятия
с обоснованием прекращения трудового договора с главным бухгалтером Предприятия должна быть приложена заверенная руководителем Предприятия копия приказа об увольнении главного бухгалтера, копия заявления главного бухгалтера об увольнении, а также в случае возложения должностных обязанностей главного бухгалтера Предприятия на работника Предприятия – копия приказа о возложении должностных обязанностей.

Собственник имущества Предприятия проводит проверку представленных Предприятием документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта,
в течение двух рабочих дней со дня их получения.

При несоответствии представленных документов перечню документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, собственник имущества Предприятия возвращает Предприятию представленные документы с обоснованием причин их возврата в пределах срока, предусмотренного абзацем третьим настоящего пункта.

6. Копии документов, представляемых в соответствии с настоящим Положением, должны быть подтверждены надписью "Копия верна", заверены печатью Предприятия и подписью руководителя.

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

Приложение

к Положению о порядке согласования

приема на работу главных бухгалтеров

муниципальных унитарных предприятий

муниципального образования

"Город Архангельск", заключения, изменения и прекращения

с ними трудовых договоров

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование (должность) оператора) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (фамилия, имя, отчество оператора) |
| г. Архангельск, пл. В.И. Ленина, 5 |
| (адрес оператора) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ (согласие)**

Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество) адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, дом, корпус, квартира)

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

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

 (наименование) (серия) (номер)

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

 (кем выдан) (дата выдачи)

даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее – ПДн)
в целях обеспечения реализации полномочий органа местного самоуправления и обязательств,связанных с обеспечением выполнения трудового договора, предоставлением социальных гарантий, защитой моего здоровья, а также в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях (или указать их подробно).

(наименование иных целей предоставления персональных данных)

Мое согласие распространяется на ПДн, содержащиеся в заявлениях
и документах, предоставляемых мной оператору (лицам, уполномоченным
для их обработки), и не распространяется на специальные категории ПДн.

Мое согласие также распространяется на ПДн, полученные оператором, при проверке им обстоятельств препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы, в том числе сведений о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам, в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях моих ПДн, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПДн в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности оператором.

Согласие действует в течение всего срока моей работы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или указать иной срок). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (иной срок, в ечение которого действует согласие, а также порядок его отзыва)

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПДн,
в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления оператору и последствия его отзыва.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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