Приложение

к постановлению администрации города Армянска от 10.10.2017 № 739

**Порядок согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального предприятия муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее - Порядок).

1.2. Порядок устанавливает процедуру согласования собственником имущества муниципального предприятия муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (далее — предприятие) приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним.

1.3. Требования к квалификации главного бухгалтера предприятия:

1) высшее профессиональное (экономическое) образование;

2) стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет, а при отсутствии высшего образования в области бухгалтерского учета и аудита - не менее пяти лет из последних семи календарных лет;

3) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в [сфере экономики](consultantplus://offline/ref=E5840C1F90B0B6AAAD354CF0F52AB3677A8FBA244819E518D4C17066E4E1EC3A3E714BA94723A286TCeEG).

1.4. Главный бухгалтер предприятия должен знать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым; законодательство о бухгалтерском учете; основы гражданского права; финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство; нормативные и методические документы по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности организации; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета, правила его ведения; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; основы экономики, организации труда, производства и управления; законодательство о труде и охране труда; правила хранения бухгалтерских документов и защиты информации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; муниципальные правовые акты в сфере бухгалтерского учета.

1.5. Гражданин не может быть принят на должность главного бухгалтера предприятия в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- лишения его права занимать должность руководителя в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Назначение на должность главного бухгалтера предприятия осуществляется руководителем предприятия по согласованию с администрацией города Армянска, осуществляющего полномочия собственника имущества предприятия (далее – собственник имущества).

1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании главного бухгалтера предприятия в целях проверки его соответствия занимаемой должности.

1.8. В целях согласования, с кандидатом на должность главного бухгалтера предприятия может проводиться собеседование.

**2. Согласование приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключения с ним трудового договора**

2.1. Для согласования приема на работу на вакантную должность главного бухгалтера предприятие представляет собственнику имущества следующие документы:

1) представление руководителя предприятия на главного бухгалтера, содержащее сведения о фамилии, имени и отчестве, дате рождения кандидата, уровне его профессиональной подготовки, трудовой деятельности, деловые качества, сведения об отсутствии (наличии) судимости за экономические преступления и иная информация, определяемая руководителем предприятия (приложение 1).

2) заверенные руководителем предприятия копии документов об образовании;

3) заверенные руководителем предприятия копии документов о повышении квалификации, квалификационный аттестат профессионального бухгалтера, выданный соответствующими организациями, аккредитованными при Министерстве финансов Российской Федерации при их наличии;

4) заверенная руководителем предприятия копия паспорта;

5) заверенная руководителем предприятия копия трудовой книжки;

6) заверенные руководителем предприятия копии приказа об увольнении главного бухгалтера и акта передачи дел работнику предприятия, на которого в настоящее время возложено исполнение обязанностей главного бухгалтера (указанные документы не представляются в случае согласования приема на работу главного бухгалтера при создании предприятия);

7) проект трудового договора предварительно подписанный сторонами.

2.2. Верность копий документов, представляемых в соответствии с настоящим Порядком, должна быть подтверждена надписью "Копия верна", 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. Собственник имущества регистрирует представленные предприятием документы, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Армянска Республики Крым (далее - Инструкция).

2.4. Должностное лицо, руководитель структурного подразделения администрации города Армянска Республики Крым, в ведении которого находится предприятие или которое координирует деятельность предприятия (далее – уполномоченный орган) проводит проверку представленных предприятием документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации в соответствии с Инструкцией.

2.5. 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 2.4 настоящего Порядка, возвращает предприятию представленные документы любыми доступными способами, позволяющими подтвердить их получение предприятием, с обоснованием в сопроводительном письме причин возврата документов.

2.6. При соответствии представленных предприятием документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, требованиям настоящего Порядка, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации, осуществляет проверку соответствия кандидата на должность главного бухгалтера предприятия установленным действующим законодательством квалификационным требованиям, экспертизу проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия на соответствие законодательству Российской Федерации, Республики Крым, актам, содержащим нормы трудового права (далее - действующее законодательство).

Экспертиза проекта трудового договора с главным бухгалтером предприятия проводится с участием должностных лиц отдела правовой работы и муниципальных закупок, отдела муниципальной службы, противодействия коррупции и защиты государственной тайны, отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя главы администрации, курирующего деятельность предприятия, путем проставления визы в листе согласования.

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 2.4 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, уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, передает на подпись руководителю собственника имущества либо иному уполномоченному им лицу представление о назначении и обеспечивает его возврат любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение предприятием.

2.9. Основанием для отказа в согласовании приема на работу главного бухгалтера предприятия является несоответствие к предъявляемым квалификационным требованиям и ограничениям, указанным в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37, непредставление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка собственнику имущества.

2.10. На основании подписанного представления руководителя предприятия на главного бухгалтера руководитель предприятия издает приказ о назначении на должность главного бухгалтера.

2.11. Копия подписанного и зарегистрированного приказа о назначении на должность главного бухгалтера предприятия и один экземпляр подписанного трудового договора должны быть представлены в течение 3 рабочих дней собственнику имущества.

2.12. Трудовой договор вступает в силу с момента его подписания главным бухгалтером и руководителем предприятия. Главный бухгалтер обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если главный бухгалтер не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

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

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

а) 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;

б) проекта дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером предприятия (далее - Проект дополнительного соглашения);

в) пояснительной записки, содержащей обоснование необходимости внесения предлагаемых изменений, подписанного руководителем предприятия.

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 предприятия.

3.3. Решение собственника имущества о согласовании изменения трудового договора, заключенного с главным бухгалтером предприятия, принимается руководителем собственника имущества либо иным уполномоченным им лицом путем подписания Представления о согласовании дополнительного соглашения.

3.4. Уполномоченный орган передает на регистрацию 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.

Экспертиза Проекта дополнительного соглашения проводится с участием должностных лиц отдела правовой работы и муниципальных закупок, отдела муниципальной службы, противодействия коррупции и защиты государственной тайны, отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя главы администрации, курирующего деятельность предприятия, путем проставления визы в листе согласования.

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 уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 3.5 настоящего Порядка, представляет на подпись руководителю собственника имущества 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 о согласовании прекращения трудового договора с главным бухгалтером предприятия принимается 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](http://docs.cntd.ru/document/901807664), 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. Собственник имущества 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 уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, передает на подпись руководителю собственника имущества 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 2.5, 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:

а) документы, указанные в пунктах 2.1, 3.1 настоящего Порядка;

б) копии подписанных либо неподписанных руководителем собственника имущества представлений, указанных в подпункте "а" пункта 2.1, подпункте "а" пункта 3.1, пункте 4.1 настоящего Порядка;

в) копии заключенных трудовых договоров с главными бухгалтерами предприятий, дополнительных соглашений к ним.

5.3. В целях исполнения подпункта "в" 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 собственника имущества.

**Руководитель аппарата администрации Л.В.Бучко**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального предприятия муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним |

**Представление о назначении кандидата на должность главного бухгалтера муниципального предприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

представляется к назначению на должность главного бухгалтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального предприятия)

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года рождения, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году окончил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(учебное заведение)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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

предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)  (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г

**СОГЛАСОВАНО:**

Собственник имущества

муниципального предприятия

в лице главы администрации

города Армянска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись)  (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального предприятия муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним |

**Представление о согласовании дополнительного соглашения к трудовому договору, заключенному с главным бухгалтером муниципального 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 N \_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Руководитель муниципального

предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)  (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г

**СОГЛАСОВАНО:**

Собственник имущества

муниципального предприятия

в лице главы администрации

города Армянска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись)  (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Порядку согласования приема на работу главного бухгалтера муниципального предприятия муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним |

**Представление о прекращении трудового договора с главным бухгалтером муниципального предприятия**

Настоящим предлагаю прекратить трудовой договор с главным бухгалтером

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(наименование муниципального унитарного предприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(основание прекращения трудового договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Замечания к бухгалтерской отчетности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать имеющиеся замечания)

Учетная и бухгалтерская документация (документы по учету основных средств, документы реализации, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, ведомости, кассовые документы, документы по учету заработной платы, иная документация) обработаны в соответствии с правилами хранения бухгалтерской документации и защиты информации

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

(подтвердить наличие и обработку документов)

Учетная и бухгалтерская документация передана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.и.о. должность лица, которому передана или будет передана бухгалтерская документация)

Руководитель муниципального

предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)  (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г

**СОГЛАСОВАНО:**

Собственник имущества

муниципального предприятия

в лице главы администрации

города Армянска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись)  (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.