

Приложение
к приказу Минимущества
Республики Дагестан
от «_____» декабря 2018 г. № _____

**Типовой трудовой договор с главным бухгалтером
государственного унитарного предприятия Республики Дагестан**

_____¹, именуемый(ое) в дальнейшем «Работодатель», в
лице _____², действующего на основании
_____³, с одной стороны, и _____⁴,
именуемый(ая) в дальнейшем «Главный бухгалтер», который назначается на
должность главного бухгалтера _____⁵, именуемого в дальнейшем
«Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о
нижеследующем.

1. Общие положения

Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем
и Главным бухгалтером, связанные с исполнением последним полномочий
главного бухгалтера Предприятия.

2. Права и обязанности Главного бухгалтера Предприятия

3.1. Главный бухгалтер Предприятия обязан добросовестно выполнять
следующие должностные обязанности:

5.1.1. Организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета
Работодателя в целях получения заинтересованными внутренними и внешними
пользователями полной и достоверной информации о его финансово-
хозяйственной деятельности и финансовом положении.

5.1.2. Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском

¹ Указывается наименование государственного унитарного предприятия Республики Дагестан,

² Указывается наименование должности руководителя (директор, генеральный директор)
государственного унитарного предприятия Республики Дагестан и его фамилия, имя, отчество

³ Указывается документ, подтверждающий полномочия должностного лица (вид, дата, номер
документа)

⁴ Указывается фамилия, имя, отчество главного бухгалтера государственного унитарного
предприятия Республики Дагестан

⁵ Указывается наименование государственного унитарного предприятия Республики Дагестан

учете учетную политику, исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Работодателя, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Работодателя.

5.1.3. При наличии подчиненных возглавляет работу: по подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности; по обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки; по организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа.

5.1.4. Руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управлеченческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям.

5.1.5. Организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, издержек производства и обращения, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Работодателя.

5.1.6. Обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств.

5.1.7. Обеспечивает контроль за соблюдением порядка оформления

первичных учетных документов.

5.1.8. Организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности.

5.1.9. Обеспечивает: своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации Работодателя, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам; контроль за расходованием фонда оплаты труда, организацией и правильностью расчетов по оплате труда работников, проведением инвентаризаций, порядком ведения бухгалтерского учета, отчетности.

5.1.10. Принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита; готовит предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Работодателя, устранение потерь и непроизводительных затрат.

5.1.11. Ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь.

5.1.12. Участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы.

5.1.13. Обеспечивает подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

5.1.14. Обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив.

5.1.15. Оказывает методическую помощь другим Работникам Работодателя по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

5.1.16. При наличии подчиненных руководит Работниками бухгалтерии, организует работу по повышению их квалификации.

5.1.17. Соблюдает трудовую дисциплину, оперативно и точно исполняет указания и поручения Работодателя.

5.1.18. Не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей.

В случаях получения от Работодателя распоряжения совершить такое действие Главный бухгалтер, не приводя его в исполнение, в письменной форме обращает внимание Работодателя на незаконность данного им распоряжения. При получении от руководителя повторного письменного распоряжения Главный бухгалтер исполняет его. Всю полноту ответственности за незаконность совершенной операции несет Работодатель.

5.1.19. Добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2. Работник обязан соблюдать:

5.2.1. Правила внутреннего трудового распорядка.

5.2.2. Трудовую дисциплину.

5.2.3. Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Бережно относится к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

5.3.2. Принимать необходимые меры и незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.3.3. Не дает интервью, не проводит встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения.

5.3.4. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне Предприятия.

5.3.5. По распоряжению Работодателя отправляется в служебные командировки на территории России и за рубежом.

При этом Работодатель возмещает Главному бухгалтеру связанные со служебными поездками:

- расходы на проезд к месту выполнения работ;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Главным бухгалтером с разрешения или ведома Работодателя.

Размеры и порядок возмещения вышеуказанных расходов устанавливаются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами.

5.4. Главный бухгалтер имеет право:

5.4.1. На изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.2. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.

5.4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии).

5.4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и

качеством выполненной работы.

5.4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5.4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

5.4.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений.

5.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.4.15. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности Работодателя

6.1.1. Изменять и расторгать настоящий Трудовой договор с Главным бухгалтером в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять Главного бухгалтера за добросовестный эффективный труд.

6.1.3. Требовать от Главного бухгалтера исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.4. Привлекать Главного бухгалтера к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.1.5. Проводить в соответствии с Положением об аттестации аттестацию Работника с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Главного бухгалтера.

6.1.6. Проводить в соответствии с Положением об оценке эффективности труда оценку эффективности деятельности Главного бухгалтера.

6.1.7. С согласия Главного бухгалтера привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Главного бухгалтера.

6.1.8. С согласия Главного бухгалтера привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

6.1.9. Принимать локальные нормативные акты.

6.1.10. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при наличии), соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять Главному бухгалтеру работу, обусловленную настоящим Трудовым договором.

6.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.2.4. Обеспечивать Главного бухгалтера оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать Главному бухгалтеру равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Главному бухгалтеру заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при наличии), Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2.8. Представлять представителям Главного бухгалтера полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.9. Знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работником представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

6.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие Главного бухгалтера в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при наличии) формах.

6.2.13. Обеспечивать бытовые нужды Главного бухгалтера, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Главного бухгалтера в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.15. Возмещать вред, причиненный Главному бухгалтеру в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Оплата труда, социальные гарантии и режим рабочего времени Главного бухгалтера Предприятия

4.1. Оплата труда Главного бухгалтера Предприятия включает должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада Главного бухгалтера Предприятия определяется Работодателем в зависимости от сложности труда, масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Предприятия.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для Главного бухгалтера Предприятия в порядке и в размерах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Для поощрения Главного бухгалтера Предприятия устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые осуществляются по результатам оценки эффективности деятельности Главного бухгалтера в соответствии с Положением об оценке эффективности труда, утвержденным руководителем Предприятия.

4.4. Должностной оклад Главного бухгалтера Предприятия устанавливается в размере _____⁶ (_____⁷) рублей в месяц.

4.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Главного бухгалтера Предприятия составляет 28 календарных дней и может быть ему предоставлен как полностью, так и по частям. Конкретные сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Главным бухгалтером предприятия по согласованию с Работодателем.

(Главному бухгалтеру предприятия предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере _____ календарных дней.)⁸

4.6. Главный бухгалтер подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

⁶ Указывается цифрами

⁷ Указывается прописью

⁸ Включается при наличии оснований, предусмотренных статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878). Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере не менее 3 календарных дней.

4.7. При уходе Главного бухгалтера предприятия в ежегодный оплачиваемый отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____.

4.8. Для Главного бухгалтера предприятия устанавливается режим труда и отдыха, предусмотренный общими правилами, установленными Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность Главного бухгалтера предприятия

5.1. Главный бухгалтер предприятия несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Главным бухгалтером Предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя, просьбе Главного бухгалтера Предприятия или по ходатайству представительного органа работников Предприятия.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Главный бухгалтер Предприятия не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.3. Главный бухгалтер Предприятия может быть привлечен к юридической ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. Изменение и прекращение трудового договора

6.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению

сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

6.2. Главный бухгалтер Предприятия имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

6.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

а) в случае если по итогам аудиторской проверки бухгалтерской отчетности Предприятия будут установлены существенные нарушения;

б) в случае нарушения Главным бухгалтером Предприятия требований законодательства Российской Федерации.

7. Иные условия трудового договора

7.1. Главный бухгалтер Предприятия приступает к исполнению трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, с

9.

7.2. Срок действия настоящего трудового договора:

10.

7.3. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Трудовая книжка Главного бухгалтера Предприятия ведется и хранится у Работодателя.

7.5. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: один - у Работодателя, второй - у Главного бухгалтера предприятия¹¹ <1>.

7.6. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны

⁹ Указывается дата: ДД месяц ГГГГ

¹⁰ Указывается дата или срок

¹¹ Заверенная надлежащим образом копия трудового договора представляется Работодателем в Минимущество Дагестана в трехдневный срок со дня подписания его сторонами

руководствуются законодательством Российской Федерации и уставом Предприятия.

8. Подписи и адреса сторон

Работодатель:

¹²

Главный бухгалтер Предприятия:

¹⁴

Паспорт _____

Домашний адрес: _____

Телефоны: _____

¹³

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

«_____» _____ 20____ г.

¹² Указываются наименование и адрес

¹³ Указывается должность уполномоченного лица

¹⁴ Указываются реквизиты паспорта: серия, номер, кем и когда выдан