



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 25679

от "16" октября 2012 г.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА
(РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ)**

П Р И К А З

от 3 сентября 2012 г.

№ 246

МОСКВА

**О Порядке работы Комиссии по проведению аттестации руководителей
федеральных государственных унитарных предприятий
(федеральных казенных предприятий), подведомственных
Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2001, № 31, ст. 3281; 2002, № 41, ст. 3986; 2006, № 13, ст. 1408; № 47, ст. 4897; 2008, № 11, ст. 1030; 2010, № 2, ст. 234; 2011, № 28, ст. 4203), от 3 декабря 2004 г. № 739 "О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 50, ст. 5074; 2006, № 13, ст. 1408; 2007, № 52, ст. 6456; 2008, № 14, ст. 1413; 2009, № 3, ст. 379; № 14, ст. 1673; № 30, ст. 3829; 2010, № 2, ст. 234; № 42, ст. 5402; 2011, № 3, ст. 550; № 28, ст. 4203; 2012, № 1, ст. 137, 170, № 24, ст. 3179) и от 24 февраля 2009 г. № 154 "О Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка" (Собрание законодательства Российской Федерации,

2009, № 9, ст. 1119; 2010, № 21, ст. 2618; № 26, ст. 3350; № 31, ст. 4251; № 42, ст. 5403; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; 2012, № 7, ст. 852)
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы Комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий (федеральных казенных предприятий), подведомственных Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка (далее – Комиссия).

2. Управлению государственной службы, кадров и противодействия коррупции совместно с Управлением функционального развития:

- составлять и представлять на утверждение руководителю Росалкогольрегулирования списки руководителей федеральных государственных унитарных предприятий (федеральных казенных предприятий), подведомственных Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка, подлежащих аттестации, графики проведения аттестации, перечни вопросов для аттестационных тестов;

- обеспечивать организационно-техническое сопровождение деятельности Комиссии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Чуян

Росалкогольрегулирование Управление правового обеспечения	
КОПИЯ. ВЕРНО	
Ф.И.О.	<u>А.Ю. Тушина</u>
Должность	<u>вед. консультант</u>
Подпись	<u>Тушина</u> "04" 09 2012 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы по
регулированию алкогольного рынка
от 3 сентября 2012 г. № 146

**Порядок работы Комиссии по проведению аттестации руководителей
федеральных государственных унитарных предприятий
(федеральных казенных предприятий), подведомственных
Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка**

1. Настоящий Порядок определяет работу Комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий (федеральных казенных предприятий), подведомственных Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка (далее соответственно – Комиссия, Служба).

2. Целями аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий (федеральных казенных предприятий), подведомственных Федеральной службе по регулированию алкогольного рынка (далее соответственно – аттестация, предприятия) являются:

- объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия занимаемой должности;
- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;
- стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3. Для проведения аттестации Служба образует Комиссию и утверждает ее состав.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и настоящим Порядком.

5. Организационно-техническое сопровождение работы Комиссии осуществляет Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции совместно с Управлением функционального развития Службы.

Управление государственной службы, кадров и противодействия коррупции:

- составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

- осуществляет ведение делопроизводства, а также хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

Управление функционального развития:

- готовит документы, запросы и осуществляет обобщение материалов, необходимые для работы Комиссии;

- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов и направляет данный перечень в Комиссию.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. В состав Комиссии включается с правом решающего голоса представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом, а также к работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Комиссии в обязательном порядке включается член Комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

7. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии. В его отсутствие заседания проводит заместитель председателя Комиссии, что указывается в протоколе заседания.

8. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в занимаемой должности менее одного года, и беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

9. График проведения аттестации утверждается руководителем Службы и доводится Комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в Комиссию необходимых документов.

10. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.

Форма проведения аттестации определяется Комиссией.

11. Комиссия:

- готовит перечень вопросов для аттестационных тестов, утверждаемый Службой;
- составляет и утверждает аттестационные тесты;
- устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

12. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики предприятия;

- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- основ маркетинга;
- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50 вопросов.

13. Председатель Комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания (продолжительность тестового испытания должна быть не менее 1 часа).

14. Аттестуемому выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем Комиссии.

15. Аттестуемый в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов расписывается и проставляет дату. Отвечая на вопросы, аттестуемый выбирает один вариант ответа. В иных случаях ответ считается неправильным.

16. По окончании тестового испытания секретарь Комиссии собирает у аттестуемых тесты.

17. Для аттестуемых объявляется перерыв (на 1 - 1,5 часа).

18. Секретарь Комиссии определяет правильность ответов методом сравнения с бланком правильных ответов и производит их подсчет.

19. Председатель Комиссии объявляет итоги тестовых испытаний.

20. К аттестации в форме собеседования допускаются аттестуемые, успешно прошедшие тестовое испытание.

21. Процедура проведения аттестации в форме собеседования включает в себя:

- представление аттестуемого руководителя управлением (отделом) Службы, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного

предприятия, отражающее персональные данные руководителя и оценку его деятельности;

- собеседование с аттестуемым.

22. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании Комиссии.

В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии с правом решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами "за" или "против".

24. В результате аттестации Комиссия дает руководителю предприятия одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

25. Уведомление о результатах аттестации оформляется за подписью председателя Комиссии и выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее пяти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола Комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.