



Министерство юстиции Российской Федерации

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 28559
от 28 мар 2013.

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГУСП)

П Р И К А З

« 12 » марта 2013 г.

№ 54к

Москва

Об утверждении порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятий и порядка работы комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

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 (ч. I), ст. 1030; 2010, № 2, ст. 234; 2011, № 28, ст. 4203) и 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. 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, ст. 170; № 24, ст. 3179; № 45, ст. 6265), Положением о Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2004 г. № 1146 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 37, ст. 3712,

№ 41, ст. 4017; 2007, № 42, ст. 5011; 2008, № 43, ст. 4921; 2009, № 47, ст. 5628; 2011, № 2, ст. 267) и в целях создания условий, необходимых для проведения конкурса на замещение должности и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (ГУСП), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении ГУСПа;

Порядок работы комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении ГУСПа

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного управления



Д.А. Рыжков

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации

от «12» марта 2013 г. № 54к

ПОРЯДОК**работы комиссии по проведению конкурса
на замещение должности руководителя федерального
государственного унитарного предприятия**

1. Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия (далее – руководителя предприятия), находящегося в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее - Порядок), разработан в целях регламентации деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя предприятия (далее – Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии. Председатель, заместители председателя, секретарь и другие члены Конкурсной комиссии имеют право решающего голоса.

В состав Конкурсной комиссии включаются с правом решающего голоса представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом, а также может включаться с правом решающего голоса полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе¹, на территории которого находится федеральное государственное унитарное предприятие, находящееся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (ГУСП).

¹ Пункт 3 Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234.

4. Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом ГУСПа.

5. Председатель Конкурсной комиссии на любом этапе имеет право привлекать к работе Конкурсной комиссии экспертов с правом совещательного голоса.

6. Заседания Конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Заседания Конкурсной комиссии проводит председатель Конкурсной комиссии, а в его отсутствие - один из заместителей председателя Конкурсной комиссии.

8. Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

В случае, когда присутствие члена Конкурсной комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (например: болезнь, командировка), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Конкурсной комиссии.

9. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии с правом решающего голоса.

Конкурсная 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.

10. Решения Конкурсной Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами "за" или "против".

11. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности руководителя предприятия, находящегося в ведении ГУСПа (далее - конкурс), должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

12. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении федерального государственного унитарного предприятия (далее - предприятие);

б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

в) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) номера телефонов и местонахождение Конкурсной комиссии;
- з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- и) порядок определения победителя;
- к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- л) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- м) существенные условия трудового договора.

13. С момента начала приема заявок Конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия, а также с перечнем вопросов для тестовых испытаний претендентов.

14. Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляют Отдел государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа (далее – Отдел кадров), который обеспечивает:

- а) публикацию подготовленного Конкурсной комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;
- б) подготовку материалов к заседаниям Конкурсной комиссии;
- в) подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы Конкурсной комиссии;
- г) ведение делопроизводства.

Отдел кадров имеет право запрашивать у руководителей структурных подразделений документы и материалы к проведению конкурса, а также привлекать к процессу его организации работников ГУСПа по необходимости.

15. Секретарь Конкурсной комиссии:

- а) ведет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- б) доводит решения Конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц и контролирует исполнение решений Конкурсной комиссии;
- в) уведомляет членов Конкурсной комиссии о проведении заседания Конкурсной комиссии;
- г) подписывает выписки из протоколов заседаний Конкурсной комиссии;
- д) осуществляет иные действия по поручению председателя Конкурсной комиссии.

г) подписывает выписки из протоколов заседаний Конкурсной комиссии;

д) осуществляет иные действия по поручению председателя Конкурсной комиссии.

16. Для проведения конкурса на замещение должности руководителя предприятия Конкурсная комиссия получает из Отдела государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа поступившие заявки претендентов на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами:

а) заявление, листок по учету кадров, фотографию;

б) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;

в) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

г) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Конкурсная комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если они представлены без необходимых документов.

17. Конкурсная комиссия проводит конкурс в два этапа.

18. До проведения первого этапа конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о допуске к участию в конкурсе претендентов, отвечающих требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия действующим законодательством Российской Федерации.

19. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

а) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

20. На первом этапе Конкурсная комиссия проводит письменные тестовые испытания претендентов, по итогам которых принимает решение о допуске претендентов ко второму этапу.

Конкурсная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов, а также утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов.

Количество неправильных ответов не может быть более 25 процентов.

Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- г) основ маркетинга;
- д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Общий перечень вопросов для тестовых испытаний утверждается заместителем начальника ГУСПа.

21. На втором этапе Конкурсная комиссия рассматривает предложения претендентов по программе деятельности предприятия, по результатам которого определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

22. Для рассмотрения предложений, указанных в пункте 21 настоящего Порядка:

- а) секретарь Конкурсной комиссии вскрывает запечатанные конверты с предложениями по программе деятельности предприятия;
- б) Конкурсная комиссия в индивидуальном порядке заслушивает каждого претендента по предложенной им программе;
- в) члены Конкурсной комиссии (с правом решающего голоса и с правом совещательного голоса) при наличии вопросов задают их каждому претенденту.

23. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по решению Конкурсной комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

В случае, если ни одна программа деятельности предприятия не признана удовлетворительной, победитель конкурса не определяется.

24. Об итогах проведенного конкурса Конкурсная комиссия уведомляет претендентов (претендента) непосредственно на заседании либо почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении).

25. На основании решения Конкурсной комиссии ГУСП, в лице начальника ГУСПа, в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
специальных программ Президента
Российской Федерации
от «12» марта 2013 г. № 54к

ПОРЯДОК**работы комиссии по проведению аттестации руководителей
федеральных государственных унитарных предприятий**

1. Настоящий Порядок определяет работу комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий (далее – руководители предприятий и предприятия), находящихся в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее – ГУСП и Аттестационная комиссия).

2. Целями аттестации руководителей предприятий 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 приказом ГУСПа образуется Аттестационная комиссия и утверждается ее состав.

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

5. Организационно-техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии осуществляет Отдел государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа, совместно с 5 управлением ГУСПа.

Отдел государственной службы, кадров и спецработы ГУСПа:
составляет списки руководителей предприятий, находящихся в ведении ГУСПа, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
осуществляет ведение делопроизводства, а также хранение документации, связанной с деятельностью Аттестационной комиссии.

Начальник 5 управления ГУСПа:

готовит документы, запросы и осуществляет обобщение материалов, необходимые для работы Аттестационной комиссии;

формирует перечень вопросов для аттестационных тестов и направляет данный перечень в Аттестационную комиссию.

6. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Аттестационной комиссии.

В состав Аттестационной комиссии помимо представителей ГУСПа включается с правом решающего голоса представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом¹.

К работе Аттестационной комиссии могут привлекаться также 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч.1), ст.3; 2012, № 53 (ч.1), ст. 7605) в состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член Аттестационной 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 Аттестационной комиссии проходят под руководством председателя Аттестационной комиссии. В его отсутствие заседания проводит заместитель председателя Аттестационной 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 начальником ГУСПа и доводится Аттестационной комиссией до сведения каждого аттестуемого не позднее чем за месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

дата и время проведения аттестации;

дата представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.

¹ Пункт 4 Положения о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234.

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

Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.

11. Аттестационная комиссия:

готовит перечень вопросов для аттестационных тестов, утверждаемый ГУСПом;

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 Аттестационной 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 Аттестационной 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 Аттестационной комиссии собирает у аттестуемых тесты.

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

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

19. Председатель Аттестационной 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 на аттестуемого руководителя предприятия 5 управлением ГУСПа, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного предприятия, отражающее персональные данные руководителя и оценку его деятельности;

собеседование с аттестуемым.

22. Решения Аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Аттестационной комиссии с правом решающего голоса в отсутствие аттестуемого.

Аттестационная 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 Аттестационной комиссии.

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

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

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

соответствует занимаемой должности;

не соответствует занимаемой должности.

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