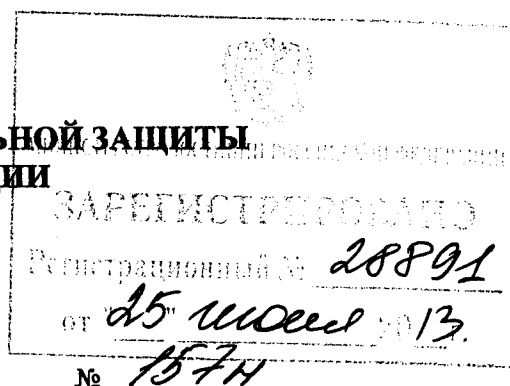




**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**П Р И К А З**



19 апреля 2013г.

Москва

**О порядке работы комиссий по проведению конкурса на замещение должности и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации**

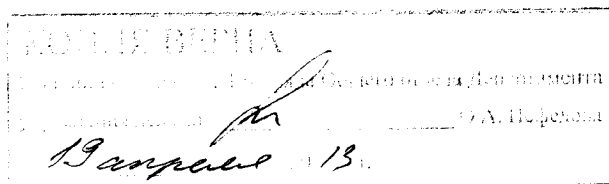
В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2011, № 28, ст. 4203), 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; 2012, № 45, ст. 6265), от 19 июня 2012 г. № 610 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3528) п р и к а з ы в а ю:

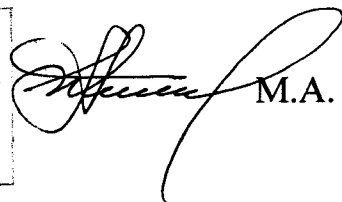
Утвердить:

Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, подведомственного Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, согласно приложению № 1;

Порядок работы Комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации, согласно приложению № 2.

Министр



 М.А. Топилин

Приложение № 1  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 19 апреля 2013 № 1574

**Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на замещение  
должности руководителя федерального государственного унитарного  
предприятия, подведомственного Министерству труда и социальной  
защиты Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, подведомственного Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - конкурс, Конкурсная комиссия).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», иными актами Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министерство) и настоящим Порядком.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Конкурсной комиссии.

В состав Конкурсной комиссии включается представитель (представители) Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

К работе Конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства.

4. Председатель Конкурсной комиссии:

определяет дату, время и место проведения конкурса;

согласовывает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, подведомственного Министерству (далее соответственно – предприятие, претендент) для утверждения Министром труда и социальной защиты Российской Федерации;

осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

ведет заседание Конкурсной комиссии;

объявляет победителей конкурса;

подписывает протокол заседания Конкурсной комиссии.

5. Секретарь Конкурсной комиссии:

ведет и оформляет протоколы заседания Конкурсной комиссии;  
представляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии на подпись председателю и членам Конкурсной комиссии;  
ведет иную документацию, связанную с деятельностью Конкурсной комиссии;  
организует проведение заседания Конкурсной комиссии.

6. Члены Конкурсной комиссии:

рассматривают представленные на конкурс документы;  
высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам;  
подписывают протоколы заседания Конкурсной комиссии.

7. В заседаниях Конкурсной комиссии по решению председателя Конкурсной комиссии могут принимать участие иные лица из числа работников Министерства, не входящие в состав Конкурсной комиссии, обладающие правом совещательного голоса.

8. При отсутствии члена Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Конкурсной комиссии.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса (далее – информационное сообщение) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса.

10. Информационное сообщение должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;  
требования, предъявляемые к претенденту для участия в конкурсе;  
дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;  
адрес места приема заявок и документов;  
перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;  
дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;  
номера телефонов и местонахождение Конкурсной комиссии;  
адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с документами, и порядок ознакомления с этими документами;  
порядок определения победителя конкурса;  
способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;  
основные условия трудового договора.

11. С момента начала приема заявок Конкурсная комиссия предоставляет

каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

12. Секретарь Конкурсной комиссии регулярно информирует председателя Конкурсной комиссии о ходе поступления заявок от претендентов.

13. Конкурс проводится открытым по составу участников.

14. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности не менее года и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя предприятия.

15. Для участия в конкурсе претенденты предоставляют в Конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

заявление, листок по учету кадров, фотография;

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

предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте) в количестве 10 экземпляров.

16. Конкурсная комиссия возвращает заявление с прилагаемыми документами, если они поступили после истечения срока приема заявлений, указанного в информационном сообщении, а также, если заявление представлено без необходимых документов.

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

представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении;

документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

18. Секретарь Конкурсной комиссии не менее чем за три дня до проведения конкурса сообщает членам Конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения.

19. Участникам конкурса, членам Конкурсной комиссии и иным присутствующим на заседании Конкурсной комиссии лицам не разрешается приносить на заседании кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

20. Конкурс проводится в два этапа.

21. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний претендентов (письменно).

22. 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.

23. Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления

и размещаться на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24. Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участникам конкурса:

отраслевой специфики предприятия;

основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест содержит 60 вопросов.

25. Для участия в конкурсе приглашаются все допущенные к участию в конкурсе претенденты.

26. Председатель Конкурсной комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания (продолжительность тестового испытания 1 час).

27. Каждому участнику конкурса выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем Комиссии, и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые испытания.

28. Участники конкурса в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов на тестовом испытании расписываются и проставляют дату.

29. По окончании тестового испытания секретарь Конкурсной комиссии собирает у участников конкурса тесты и таблицы ответов на тестовые испытания и определяет количество правильных и неправильных ответов методом сравнения с бланком правильных ответов.

30. Для участников конкурса объявляется перерыв (на 1 - 1,5 часа).

31. Результат тестовых испытаний докладывается членам Конкурсной комиссии и заносится в протокол работы Конкурсной комиссии.

32. Председатель Конкурсной комиссии объявляет участникам конкурса результаты первого этапа конкурса.

33. На втором этапе конкурса рассматриваются предложения участников конкурса по программе деятельности предприятия (далее – предложения).

34. В присутствии участника конкурса осуществляется вскрытие запечатанного конверта с предложениями.

35. Конкурсная комиссия в присутствии участника конкурса знакомится с программой деятельности, заслушивает содержание предложений. По окончании выступления участника конкурса Конкурсная комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.

36. Обсуждение Конкурсной комиссией результатов рассмотрения программы деятельности предприятия проводится в отсутствие участника конкурса.

37. Программа деятельности предприятия оценивается председателем, заместителем председателя, членами Конкурсной комиссии.

38. Конкурсная комиссия по результатам обсуждения определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных

участниками конкурса.

По окончании заслушивания всех участников конкурса Конкурсная комиссия приступает к открытому голосованию по каждому претенденту для определения победителя.

39. 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 членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

40. 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».

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

42. Председатель Конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса участникам.

43. Уведомление о результатах конкурса выдается участнику либо высылается по почте не позднее 10-ти рабочих дней с даты проведения конкурса и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

44. Министерство в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

Приложение № 2  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 19 апреля 2013 г. № 157н

**Порядок работы Комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы Комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Аттестационная комиссия).

2. Целями аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно – Министерство, предприятия, аттестация) 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. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», актами Правительства Российской Федерации, приказами Министерства и настоящим Порядком.

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

В состав Конкурсной комиссии включается представитель (представители) Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

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, N 1 (ч. I), ст. 3; 2012, N 53 (ч. I), 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.

5. Председатель Аттестационной комиссии:  
определяет место и время заседаний Аттестационной комиссии;  
представляет для утверждения Министру труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Министр) списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;  
ведет заседания Аттестационной комиссии.
6. К работе Аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.
7. Организацию и техническое сопровождение работы Аттестационной комиссии осуществляет Департамент управления делами Министерства, который в том числе:  
составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;  
готовит необходимые документы, запросы и обобщенные материалы, необходимые для работы Аттестационной комиссии;  
осуществляет ведение делопроизводства, а также хранение документации, связанной с деятельностью Аттестационной комиссии.
8. Перечень вопросов для аттестационных тестов формирует и направляет для согласования в Аттестационную комиссию и последующего утверждения Министром Департамент по делам инвалидов Министерства.
9. На заседаниях Аттестационной комиссии по решению председателя Аттестационной комиссии могут присутствовать иные лица из числа работников Министерства, не входящие в состав Аттестационной комиссии и обладающие правом совещательного голоса.
10. Заседания Аттестационной комиссии проходят под руководством председателя Комиссии. В его отсутствие заседания проводит заместитель председателя Комиссии, что указывается в протоколе заседания.
11. При отсутствии члена Аттестационной комиссии на заседании по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Аттестационной комиссии.
12. 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.
13. График проведения аттестации утверждается Министерством 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.
14. Аттестация проводится в форме тестовых испытаний и (или) собеседования.  
Форма проведения аттестации определяется Аттестационной комиссией.



15. Аттестационная комиссия:

согласовывает перечень вопросов для аттестационных тестов;

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 по мере необходимости пересматривается.

16. Аттестационные тесты содержат не менее 50 вопросов, составляются на основе общего перечня вопросов и обеспечивают проверку знания руководителем предприятия:

отраслевой специфики предприятия;

действующих норм и правил по охране труда и экологической безопасности;

основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

механизмов управления предприятиями, финансового аудита и планирования;

основ маркетинга;

оценки бизнеса и оценки недвижимости.

17. Председатель Аттестационной комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания (продолжительность тестового испытания 1 час).

18. Аттестуемому выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем Аттестационной комиссии, и незаполненный бланк таблицы ответов.

19. По окончании тестового испытания секретарь Аттестационной комиссии собирает у аттестуемых тесты и заполненные бланки таблиц ответов.

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

21. Председатель Аттестационной комиссии объявляет итоги тестовых испытаний.

22. К аттестации в форме собеседования допускаются все аттестуемые независимо от результатов тестовых испытаний.

23. Процедура проведения заседания Аттестационной комиссии в форме собеседования включает в себя:

представление аттестуемого руководителя, отражающее его персональные данные - осуществляется Департаментом управления делами Министерства;

вопросы по оценке деятельности аттестуемого руководителя.

24. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов Аттестационной комиссии.

25. По результатам аттестации секретарь Аттестационной комиссии оформляет аттестационный лист руководителя предприятия, который подписывают все присутствующие на заседании члены Аттестационной комиссии.

26. Председатель аттестационной комиссии объявляет аттестуемому решение, а также знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись.

27. По результатам аттестации принимается одно из следующих решений:  
аттестуемый соответствует занимаемой должности;  
аттестуемый не соответствует занимаемой должности.

28. Решения Аттестационной комиссии принимаются большинством голосов. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

29. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами. При подписании протоколов мнение членов Аттестационной комиссии выражается словами «за» или «против».

30. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия на руки либо направляется почтой не позднее 10-ти дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола заседания Аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.