

Об утверждении Порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

Приказ · № 10н · от 27.05.2011 · Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

от 27 мая 2011 г. N 10н

Об утверждении Порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

Зарегистрирован Минюстом России 21 июня 2011 г.

Регистрационный N 21078

В соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 13, ст. 1373; 2001, N 31, ст. 3281; 2002, N 41, ст. 3986; 2006, N 13, ст. 1408; N 47, ст. 4897; 2008, N 11, ст. 1030; 2010, N 2, ст. 234), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.Чуян

Приложение

П О Р Я Д О К

работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

1. Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Порядок), разработан в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 13, ст. 1373; 2001, N 31, ст. 3281; 2002, N 41, ст. 3986; 2006, N 13, ст. 1408; N 47, ст. 4897; 2008, N 11, ст. 1030; 2010, N 2, ст. 234).
2. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федеральной службы по

регулированию алкогольного рынка (далее - Комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Служба), а также настоящим Порядком.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, имеющих право решающего голоса.

В состав Комиссии включается 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 округе, на территории которого находится федеральное государственное унитарное предприятие, находящееся в ведении Службы.

К работе в Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Состав Комиссии утверждается руководителем Службы.

4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

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

5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании Комиссии.

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

7. Организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии:

а) обеспечивает:

- подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
- уведомление членов Комиссии и экспертов, привлеченных к работе Комиссии, о проведении заседания Комиссии;
- подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы Комиссии;
- ведение делопроизводства Комиссии;

б) доводит решения до сведения заинтересованных лиц и контролирует исполнение решений Комиссии;

в) ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает выписки из протоколов заседаний Комиссии;

г) осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

8. Комиссия готовит информационное сообщение о проведении конкурса в срок, позволяющий опубликовать это информационное сообщение не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

В информационном сообщении должны быть указаны:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- б) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Службы (далее - руководитель предприятия);
- в) даты и время 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) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) контактные номера телефонов и местонахождение 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) основные условия трудового договора;
- м) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Одновременно с подготовкой информационного сообщения о проведении конкурса Комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение должности руководителя предприятия и представляет его на утверждение руководителю Службы.

Перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение должности руководителя предприятия, утвержденный руководителем Службы, Комиссия размещает для всеобщего ознакомления на официальном сайте Службы.

На основе перечня вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение должности руководителя предприятия Комиссией составляются тесты, содержащие не менее 50 вопросов, которые должны обеспечить проверку знания участником конкурса:

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

Комиссия утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. При этом количество (процент) неправильных ответов не может быть более 25 процентов от числа вопросов, содержащихся в тесте.

10. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

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

11. Для участия в конкурсе претенденты представляют в Комиссию в установленный срок следующие документы:

- 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 о проведении конкурса.

Комиссия проверяет правильность оформления представленных претендентами документов на замещение должности руководителя предприятия.

12. Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после

истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса, а также если они представлены без приложения необходимых документов.

13. По окончании срока приема документов от претендентов на замещение должности руководителя предприятия Комиссия принимает решение о допуске этих претендентов к участию в конкурсе. Комиссия отказывает претендентам в допуске к участию в конкурсе на замещение должности руководителя предприятия в случае, если:

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

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

Решение Комиссии о допуске или отказе в допуске претендентов на замещение должности руководителя предприятия к участию в конкурсе оформляется протоколом.

14. О допуске или отказе в допуске претендента на замещение должности руководителя предприятия к участию в конкурсе Комиссия уведомляет претендента любым доступным способом, позволяющим достоверно установить, что уведомление доставлено адресату в определенный срок. В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске претендента на замещение должности руководителя предприятия к участию в конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

15. Конкурс на замещение должности руководителя предприятия проводится в два этапа.

16. Первый этап конкурса проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии вручает участникам конкурса тест и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые вопросы.

Участник конкурса, получив незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые вопросы, расписывается на нем, ставит дату и, отвечая на вопросы, напротив правильного ответа делает отметку.

После заполнения участником конкурса бланка таблицы ответов на тестовые вопросы секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии определяет количество правильных и неправильных ответов.

По окончании тестовых испытаний Комиссия подводит итоги тестовых испытаний и принимает решение о допуске участников конкурса ко второму этапу.

Комиссия знакомит каждого участника конкурса с результатами его тестовых испытаний и объявляет участникам конкурса о принятом решении.

Результаты тестовых испытаний и решение Комиссии о допуске участников конкурса ко второму этапу конкурса заносятся в протокол.

17. На втором этапе конкурса Комиссия рассматривает предложения участников конкурса по программе деятельности предприятия.

Комиссия в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт и заслушивает участника конкурса по представленной им программе деятельности предприятия.

Члены Комиссии и эксперты могут задавать вопросы по представленной участником конкурса программе деятельности предприятия.

После заслушивания всех участников конкурса Комиссия в отсутствие участников конкурса определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.

18. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.

19. Решение Комиссии об итогах второго этапа конкурса и победителе конкурса заносится в

протокол.

20. Об итогах проведенного конкурса Комиссия уведомляет участников конкурса и победителя конкурса непосредственно на заседании Комиссии и почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении) не позднее пяти дней с момента проведения конкурса.

Комиссия размещает на официальном сайте Службы итоги конкурса не позднее двух недель с момента его проведения.

21. Данные о победителе конкурса направляются Комиссией в течение пяти дней в кадровое подразделение Службы для заключения с ним трудового договора.

22. Протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с проведением конкурса, передаются на хранение в кадровое подразделение Службы.
