

О порядке работы комиссий по проведению конкурса на замещение должности и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий

Приказ · № 379 · от 05.12.2011 · Федеральное агентство по управлению государственным имуществом ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ Федерального агентства по управлению

государственным имуществом

от 5 декабря 2011 г. N 379

О порядке работы комиссий по проведению конкурса

на замещение должности и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий

Зарегистрирован Минюстом России 9 февраля 2012 г.

Регистрационный N 23190

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 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), от 03.12.2004 N 739 "О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 50, ст. 5074; 2006, N 13, ст. 1408; 2007, N 52, ст. 6456; 2008, N 14, ст. 1413; 2009, N 3, ст. 379; N 14, ст. 1673; N 30, ст. 3829; 2010, N 2, ст. 234), от 05.06.2008 N 432 "О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2721; N 46, ст. 5337; 2009, N 3, ст. 379; N 6, ст. 738; N 19, ст. 2342; 2010, N 26, ст. 3350; N 30, ст. 4104) приказываю:

1. Утвердить:

- порядок работы Конкурсной комиссии (приложение N 1);
- порядок работы Аттестационной комиссии (приложение N 2).

2. Конкурсной и Аттестационной комиссиям руководствоваться положениями о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия и о проведении аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий", и настоящим приказом.

3. Управлению делами (Сопроненко О.И.):

- обеспечивать техническое сопровождение деятельности Конкурсной и Аттестационной комиссий;
- составить и представить на утверждение список руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации;
- подготовить и представить на утверждение перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, а также перечень вопросов для аттестационных тестов;
- своевременно представлять в Конкурсную и Аттестационную комиссии необходимые документы для работы комиссий, в том числе осуществлять подготовку заседаний комиссий, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов комиссий по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение лиц, принимающих участие в работе комиссий, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 (два) рабочих дня до их

начала и обеспечение членов комиссии необходимыми материалами.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ю.А.Петров

Приложение N 1

П О Р Я Д О К

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

1. Настоящий Порядок разработан в целях регламентации деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, подведомственного Федеральному агентству по управлению государственным имуществом, а также федерального государственного унитарного предприятия, которое в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации не отнесено к ведению иных федеральных органов исполнительной власти.

2. Федеральное агентство по управлению государственным имуществом:

- образует комиссию по проведению конкурса (далее - Комиссия) и утверждает ее состав;
- утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов. Организацию и техническое сопровождение работы Комиссии осуществляет Управление делами Росимущества, обеспечивающее в том числе:
 - подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы Комиссии;
 - формирование перечня вопросов для тестовых испытаний претендентов и направление перечня председателю комиссии для согласования и последующего утверждения руководителем Росимущества;
 - ведение делопроизводства;
 - организацию публикации подготовленного Комиссией информационного сообщения о проведении конкурса;
 - прием заявок от претендентов и ведет их учет;
 - проверку правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
 - передачу в Комиссию по окончании срока приема поступивших заявок с прилагаемыми к ним документами;
 - хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий", иными актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, актами Росимущества и настоящим Порядком.

4. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии с правом решающего голоса.

К работе Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Росимущества.

4.1. Председатель Комиссии:

- определяет дату, время и место проведения конкурса;
- согласовывает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов для утверждения руководителем Росимущества;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и группы экспертов;
- ведет заседание Комиссии;
- объявляет победителей конкурса;

- подписывает протокол заседания конкурсной Комиссии.

4.2. Секретарь Комиссии:

- ведет и оформляет протоколы заседания Комиссии, представляет их на подпись председателю и членам Комиссии;
- ведет иную документацию, связанную с деятельностью Комиссии;
- организует проведение заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- своевременно, квалифицированно и объективно рассматривают представленные на конкурс документы;
- высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам;
- подписывают протоколы заседания комиссии.

5. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут присутствовать иные лица из числа сотрудников центрального аппарата, не входящие в состав Комиссии. Указанные лица, присутствующие на заседании Комиссии, не являются членами Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

6. Заседания Комиссии проходят под руководством председателя Комиссии. В его отсутствие заседания проводит заместитель председателя Комиссии, о чем указывается в протоколе заседания.

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

8. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

9. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;
- 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 Комиссии и подведения итогов конкурса;
- номера телефонов и местонахождение Комиссии;
- адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с документами, и порядок ознакомления с этими документами;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- основные условия трудового договора.

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

11. Секретарь Комиссии регулярно информирует председателя Комиссии о ходе поступления заявок от претендентов.

12. Конкурс проводится открытым по составу участников.

13. 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.

14. Для участия в конкурсе претенденты предоставляют в Комиссию в установленный срок

следующие документы:

- заявление, листок по учету кадров, фотографию;
- 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.

15. 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.

16. 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.

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

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

19. Конкурс проводится в два этапа.

20. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

21. 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.

22. Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления на официальном сайте Росимущества в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

23. Тест составляется на основе перечня вопросов и должен обеспечивать проверку знания участниками 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 должен содержать 60 вопросов.

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

25. Председатель Комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания (продолжительность тестового испытания - один час).

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

27. Участники конкурса в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов расписываются и проставляют дату.

28. По окончании тестового испытания секретарь Комиссии собирает у участников конкурса тесты и определяет количество правильных и неправильных ответов методом сравнения с бланком правильных ответов.

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

30. Результат тестовых испытаний докладывается членам Комиссии и заносится в протокол работы Комиссии.

31. Председатель Комиссии объявляет участникам результаты первого этапа конкурса.
 32. На втором этапе конкурса рассматриваются предложения участников конкурса по программе деятельности предприятия.
 33. Председатель Комиссии в присутствии участника конкурса вскрывает запечатанный конверт с предложением участника конкурса по программе деятельности предприятия и раздает по одному экземпляру всем присутствующим на заседании лицам.
 34. Комиссия в присутствии участника конкурса знакомится с программой деятельности, заслушивает содержание предложений. По окончании выступления участника конкурса Комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.
 35. Обсуждение Комиссией результатов рассмотрения программы деятельности предприятия проводится в отсутствие участника конкурса.
 36. Программа участника конкурса по деятельности предприятия оценивается председателем, заместителем председателя, членами конкурсной Комиссии с правом решающего голоса.
 37. Комиссия по результатам обсуждения определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса.
- По окончании заслушивания всех участников конкурса Комиссия приступает к открытому голосованию по каждому претенденту для определения победителя.
38. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.
 39. 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".
 40. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности предприятия.
 41. Комиссия по результатам конкурса присуждает участникам конкурса, успешно прошедшим тестовые испытания и предложившим свою программу деятельности предприятия, второе, третье (и далее в зависимости от количества участников) места, соответственно, о чем делается запись в протоколе.
 42. Председатель Комиссии объявляет результаты конкурса участникам.
 43. Уведомление о результатах конкурса выдается участнику либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты проведения конкурса.
 44. Росимущество в установленном порядке издает соответствующий распорядительный акт о назначении победителя конкурса руководителем предприятия и заключает с ним трудовой договор на месячный срок со дня определения победителя конкурса.

Приложение N 2

П О Р Я Д О К

работы комиссии по проведению аттестации руководителей
федеральных государственных унитарных предприятий

1. Настоящий Порядок определяет работу комиссии по проведению аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий, подведомственных Федеральному агентству по управлению государственным имуществом, а также федеральных государственных унитарных предприятий, которые в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации не отнесены к ведению иных федеральных органов исполнительной власти.
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 Федеральное агентство по управлению государственным имуществом образует аттестационную комиссию (далее - Комиссия), утверждает ее состав и подготовленный перечень вопросов для аттестационных тестов.

Организацию и техническое сопровождение работы Комиссии осуществляет Управление делами Росимущества, в том числе:

- составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- готовит необходимые документы, запросы и обобщение материалов, необходимых для работы Комиссии;
- формирует перечень вопросов для аттестационных тестов и направляет перечень в Комиссию для согласования и последующего утверждения руководителем Росимущества;
- составляет аттестационные тесты и представляет их на утверждение в Комиссию;
- осуществляет ведение делопроизводства, а также хранение документации, связанной с деятельностью Комиссии.

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. N 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий", иными актами Правительства Российской Федерации, актами Министерства экономического развития Российской Федерации, актами Росимущества и настоящим Порядком.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель Комиссии:

- определяет место и время заседаний Комиссии;
- представляет для утверждения руководителю Росимущества списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- ведет заседания Комиссии.

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.

6. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут присутствовать иные лица из числа сотрудников центрального аппарата Росимущества, не входящие в состав Комиссии. Указанные лица, присутствующие на заседании Комиссии, не являются членами Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

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

8. 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.

9. 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.

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

В графике указываются:

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

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

Форма проведения аттестации определяется Комиссией.

12. 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 периодически пересматривается.

13. 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.

14. Председатель Комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания (продолжительность тестового испытания один час).

15. Аттестуемому выдаются тесты, прошитые и заверенные председателем и секретарем Комиссии, и незаполненный бланк таблицы ответов.

16. 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.

17. По окончании тестового испытания секретарь Комиссии собирает у аттестуемых тесты и заполненные бланки таблиц ответов.

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

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

20. Председатель Комиссии объявляет итоги тестовых испытаний.

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

22. Процедура проведения заседания Комиссии в форме собеседования включает в себя:

- представление аттестуемого руководителя управлением (отделом) Росимущества, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного предприятия, отражающее персональные данные руководителя и оценку его деятельности;
- собеседование с аттестуемым.

23. Подведение итогов аттестации проводится в отсутствие аттестуемого путем обмена мнениями между присутствующими на заседании лицами и голосования членов Комиссии с правом решающего голоса.

По результатам аттестации секретарь Комиссии оформляет аттестационный лист руководителя

предприятия, который подписывают все присутствующие на заседании члены Комиссии с правом решающего голоса.

Председательствующий на заседании Комиссии объявляет аттестуемому решение Комиссии, а также знакомит аттестуемого с аттестационным листом под роспись.

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

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

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

26. 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".

27. Уведомление о результатах аттестации оформляется за подписью председателя Комиссии и выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола Комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия.
