



Администрация Ненецкого автономного округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 декабря 2016 г. № 386-п
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Порядка назначения
руководителей государственных унитарных
предприятий и государственных учреждений
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», законом Ненецкого автономного округа от 04 июля 2016 года № 228-оз «Об управлении государственным имуществом Ненецкого автономного округа», в целях повышения эффективности работы государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ненецкого автономного округа Администрация Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок назначения руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Ненецкого автономного округа



И.В. Кошин

Приложение
к постановлению Администрации
Ненецкого автономного округа
от 06.12.2016 № 386-п
«Об утверждении Порядка
назначения руководителей
государственных унитарных
предприятий и государственных
учреждений Ненецкого
автономного округа»

**Порядок
назначения руководителей государственных унитарных
предприятий и государственных учреждений
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру назначения руководителей государственных унитарных предприятий Ненецкого автономного округа и государственных учреждений Ненецкого автономного округа из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Ненецкого автономного округа, и проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия Ненецкого автономного округа, руководителя государственного учреждения Ненецкого автономного округа (далее – конкурс, предприятие, учреждение), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

2. Назначение руководителя предприятия и руководителя учреждения осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев назначения руководителей предприятий и учреждений приоритетных сфер экономики Ненецкого автономного округа из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Ненецкого автономного округа.

3. Исполнительный орган государственной власти Ненецкого автономного округа, в ведомственной принадлежности которого находится предприятие и (или) учреждение (далее – уполномоченный орган), представляет в структурное подразделение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляющее полномочия по управлению государственной гражданской службой Ненецкого автономного округа (далее – структурное подразделение Аппарата), информацию о наличии вакантной должности руководителя учреждения (предприятия).

4. Структурное подразделение Аппарата в течение десяти рабочих дней со дня получения информации представляет губернатору Ненецкого автономного округа информацию о наличии вакантной должности руководителя учреждения

(предприятия) и лицах, состоящих в резерве управленческих кадров Ненецкого автономного округа и соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности.

5. По результатам рассмотрения представленной информации губернатор Ненецкого автономного округа принимает одно из следующих решений:

рекомендовать уполномоченному органу назначить на вакантную должность руководителя учреждения (предприятия) гражданина, состоящего в резерве управленческих кадров Ненецкого автономного округа;

провести конкурс и утвердить состав комиссии по проведению конкурса (далее – комиссия).

6. Решение о проведении конкурса и составе комиссии оформляется распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа.

Раздел II Порядок проведения конкурса

7. Организационное обеспечение проведения конкурса осуществляет структурное подразделение Аппарата.

8. Структурное подразделение Аппарата:

1) организует размещение информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте Администрации Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) принимает заявки и документы от претендентов на замещение вакантной должности, ведет их учет;

3) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

4) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

9. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

10. В состав комиссии в качестве ее членов с правом решающего голоса входят:

1) первый заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (председатель комиссии);

2) заместитель губернатора Ненецкого автономного округа, координирующий деятельность органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа в области управления государственным имуществом Ненецкого автономного округа (заместитель председателя комиссии);

3) представитель исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа, уполномоченного Администрацией Ненецкого автономного округа на осуществление функций и полномочий учредителя (собственника имущества) в отношении учреждения и (или) предприятия;

4) представители структурного подразделения Аппарата (секретарь комиссии);

5) представитель исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа в области управления государственным имуществом Ненецкого автономного округа;

6) представитель исполнительного органа государственной власти Ненецкого автономного округа в области управления финансами Ненецкого автономного округа;

7) представитель правового управления Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа;

8) представитель общественного совета при уполномоченном органе.

11. К работе комиссии в качестве членов комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться независимые эксперты.

12. Председатель комиссии:

1) возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

2) выносит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты голосования;

3) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии.

13. Заместитель председателя комиссии осуществляет отдельные поручения председателя комиссии, в отсутствие председателя комиссии исполняет его обязанности.

14. Секретарь комиссии:

1) организует отбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания комиссии;

3) уведомляет членов комиссии и приглашенных на ее заседание лиц о дате, времени и месте проведения заседания, повестке дня заседания комиссии, по просьбе членов комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

4) ведет протоколы заседаний комиссии;

5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;

6) организует рассылку протоколов заседаний комиссии.

15. Члены комиссии:

1) вправе:

знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;

задавать вопросы на заседании комиссии другим членам комиссии и приглашенным на ее заседание лицам по вопросам повестки дня комиссии;

участвовать в голосовании с правом решающего голоса по всем рассматриваемым вопросам (при наличии у члена комиссии права решающего голоса);

в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

2) обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

16. Решения комиссии принимаются открытым голосованием 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 двух третей от общего числа ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и присутствующими на заседании членами комиссии, имеющими право решающего голоса.

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

19. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия или учреждения;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия или учреждения;

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

4) адрес места приема заявок и документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

7) номера телефонов и местонахождение комиссии;

8) основные условия трудового договора.

20. С момента начала приема заявок каждому претенденту предоставляется возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия (учреждения).

21. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия (учреждения).

22. Для участия в конкурсе претенденты представляют в структурное подразделение Аппарата в установленный срок следующие документы:

1) личное заявление, листок по учету кадров, фотографию;

2) копию трудовой книжки и документов об образовании государственного образца, повышении квалификации, присвоении ученой степени, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

3) предложения по программе деятельности государственного унитарного предприятия или государственного учреждения (в запечатанном конверте);

4) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) копию военного билета (для мужчин);

6) документ, удостоверяющий личность (по прибытии на 2 этап конкурса).

23. Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также, если документы представлены с нарушением требований, установленных пунктом 25 настоящего Порядка, либо оформлены ненадлежащим образом.

24. Конкурс проводится в два этапа.

25. На первом этапе конкурса комиссия проводит изучение представленных претендентами документов и их проверку.

26. По результатам первого этапа конкурса комиссия направляет в адрес претендентов решение комиссии о допуске к участию или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса в следующих случаях:

1) представленные претендентом документы не соответствуют установленным требованиям;

2) претендент не соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;

3) в ходе осуществления проверки документов, представленных претендентом, выявлена недостоверность содержащихся в них сведений.

27. На втором этапе конкурса проводится собеседование с претендентами и рассмотрение представленных ими предложений по программе деятельности предприятия (учреждения).

Собеседование проводится по вопросам, позволяющим обеспечить проверку знаний участников конкурса по следующим основным направлениям:

а) отраслевая специфика предприятия (учреждения);

б) основы гражданского, трудового, налогового законодательства Российской Федерации;

в) основы управления организацией, финансового анализа и планирования.

Рассмотрение предложений по программе деятельности предприятия (учреждения) осуществляется путем вскрытия комиссией запечатанных конвертов, представленных претендентами, и изучения представленных предложений.

По результатам рассмотрения предложений по программе деятельности учреждения (предприятия) комиссия определяет наилучшую программу деятельности учреждения (предприятия) из числа предложенных участниками конкурса.

Раздел III

Подведение итогов конкурса

28. Победителем конкурса признается участник, набравший наибольшее число голосов присутствующих на заседании членов комиссии с правом решающего голоса.

29. Участникам конкурса направляется сообщение о результатах конкурса в письменной форме в течение пяти дней со дня его завершения.

30. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти дней со дня завершения конкурса.

31. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, для замещения которой был объявлен конкурс, комиссия может принять решение о проведении повторного конкурса.

Раздел IV
Заключение и расторжение трудового договора
с руководителем предприятия и руководителем учреждения

32. По результатам конкурса комиссия не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет протокол заседания комиссии в уполномоченный орган для назначения победителя конкурса на должность руководителя государственного унитарного предприятия (государственного учреждения).

33. Уполномоченный орган на основании протокола конкурсной комиссии принимает решение о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения).

34. Оформление трудовых отношений с победителем конкурса осуществляется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

35. Изменение и прекращение трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия (государственного учреждения) осуществляется уполномоченным органом.
