



ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 08 » 06 2018 г.

Регистрационный номер № 325

П Р И К А З

25.05.2018

№ 1224

г. Воронеж

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя государственных унитарных предприятий Воронежской области и Порядка аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Воронежской области

В целях повышения эффективности работы государственных унитарных предприятий Воронежской области, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Законом Воронежской области от 17.03.1997 № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области», Положением о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области, утвержденным постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Установить, что назначение руководителей государственных унитарных предприятий Воронежской области осуществляется на конкурсной основе.

В случае установления соответствия руководителя государственного унитарного предприятия Воронежской области занимаемой должности по результатам аттестации, назначение такого лица на должность руководителя соответствующего государственного предприятия Воронежской области на очередной срок возможно без проведения конкурса в установленном порядке.

2. Установить, что аттестация руководителей государственных

унитарных предприятий Воронежской области проводится один раз в три года.

3. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия Воронежской области.

4. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Воронежской области.

5. Отдел корпоративного развития и работы с областными залогами департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – департамент) (Полухина) определить ответственным за формирование состава конкурсной и аттестационной комиссии, организацию и проведение конкурса и аттестации руководителя государственного унитарного предприятия Воронежской области.

6. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы департамента (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

7. Отделу аналитической и административной работы департамента (Ишутин) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте департамента.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента Провоторову О.С.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента



С.В. Юсупов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Воронежской области
от 25.05.2018 № 1224

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности руководителя
государственного унитарного предприятия Воронежской области**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия Воронежской области (далее - предприятие), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

Конкурс проводится открытым по составу участников.

2. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент):

- а) формирует комиссию по проведению конкурса и утверждает ее состав;
- б) организует размещение на официальном сайте департамента информационного сообщения о проведении конкурса;
- в) запрашивает информацию о наличии дисквалификации претендентов на замещение должности руководителя предприятия в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц;
- г) утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

2. Организация работы конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав конкурсной комиссии помимо представителей департамента включается представитель отраслевого органа исполнительной власти Воронежской области.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом департамента.

2.2. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

2.3. Конкурсная комиссия:

- а) принимает заявки от претендентов на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами и ведет их учет;
- б) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- в) принимает решение о допуске претендентов к участию в конкурсе.

3. Информационное обеспечение проведения конкурса

3.1. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть размещено на официальном сайте департамента не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

3.2. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- 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;
- е) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;
- ж) номера телефонов и местонахождение комиссии;

- з) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями;
- и) порядок определения победителя;
- к) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;
- л) проект трудового договора;
- м) перечень вопросов для тестовых испытаний;
- н) иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

4. Условия допуска к участию в конкурсе

4.1. С момента начала приема заявок конкурсная комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями проекта трудового договора и общими сведениями о деятельности предприятия.

4.2. К участию в конкурсе допускаются физические лица, имеющие:

- а) высшее специальное образование (юридическое, экономическое, техническое в сфере деятельности предприятия);
- б) опыт работы на руководящей должности не менее одного года.

4.3. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный в информационном сообщении срок следующие документы:

- а) заявление (пишется собственноручно);
- б) анкета, которая заполняется собственноручно. Анкета должна содержать в обязательном порядке следующие сведения:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата рождения;
 - гражданство;
 - адрес места жительства, номер контактного телефона;
 - паспорт или документ, его заменяющий (номер, серия, кем и когда выдан);
 - образование (наименование учебного заведения, год окончания; профессия (специальность), квалификация);

- должность на момент подачи заявления в конкурсную комиссию;
- общий стаж работы;
- информация о трудовой деятельности;
- фотография 3 x 4;
- дополнительные сведения, которые претендент на участие в конкурсе желает сообщить о себе;

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

г) копия паспорта;

д) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте, подписанном собственноручно).

Конкурсная комиссия не принимает документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

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

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

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 и Воронежской области.

4.5. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) в конкурсную комиссию не поступило ни одного заявления;

б) в конкурсную комиссию поступило одно заявление на участие в конкурсе;

в) конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов или о допуске к участию только одного претендента.

5. Проведение конкурса

5.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

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, финансового аудита и планирования;

г) основ маркетинга.

Тест должен содержать 50 (пятьдесят) вопросов.

Перечень тестовых вопросов периодически пересматривается.

Ко второму этапу конкурса не допускается участник конкурса, допустивший более 10 (десяти) неправильных ответов.

5.2. На втором этапе рассматривается программа деятельности предприятия.

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

5.4. Победитель конкурса определяется конкурсной комиссией путем открытого голосования, проводимого в отсутствие участников конкурса.

5.5. Департамент в установленном порядке заключает с победителем трудовой договор.

5.6. Информационное сообщение об итогах конкурса должно быть размещено на официальном сайте департамента не позднее двух рабочих дней с даты проведения конкурса.

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных и земельных
отношений Воронежской области
от 25.05.2018 № 1224

**Порядок
проведения аттестации руководителей государственных унитарных
предприятий Воронежской области**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру проведения аттестации руководителей государственных унитарных (казенных) предприятий Воронежской области (далее - предприятие).

Аттестации не подлежит руководитель предприятия, проработавший в занимаемой должности менее одного года, а также беременные женщины.

Руководитель предприятия, находящийся в отпуске по уходу за ребенком, подлежит аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

Целями аттестации руководителя предприятия являются:

- а) объективная оценка деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности;
- б) оказание содействия в повышении эффективности работы предприятия;
- в) стимулирование профессионального роста руководителя предприятия.

1.2. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - департамент):

- а) составляет списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;
- б) формирует аттестационную комиссию. В зависимости от специфики деятельности предприятия может быть создано несколько комиссий;
- в) готовит необходимые документы для работы комиссии;
- г) утверждает перечень вопросов для аттестационных тестов.

2. Организация работы аттестационной комиссии

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

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом департамента. В состав аттестационной комиссии помимо представителей департамента включается представитель отраслевого органа исполнительной власти Воронежской области. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

2.3. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании.

2.4. Решения аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против».

3. Информационное обеспечение проведения аттестации

3.1. Информация о проведении аттестации утверждается руководителем департамента не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала аттестации.

В информации указываются:

- форма проведения аттестации;
- дата и время проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов;
- перечень вопросов для проведения аттестации.

3.2. Информация о проведении аттестации не позднее, чем за 1 (один) месяц до начала аттестации должна быть размещена на официальном сайте

департамента, а также доведена в письменном виде до руководителя предприятия.

4. Проведение аттестации

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

Форма проведения аттестации определяется аттестационной комиссией.

Тест должен содержать 50 (пятьдесят) вопросов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее 40 вопросов от общего числа вопросов.

Перечень вопросов периодически пересматривается.

4.2. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

а) отраслевой специфики предприятия;

б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

в) основ управления, финансового аудита и планирования.

10. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности;

- подлежит повторной аттестации.