



№ 206004-2020-4105
от 29.05.2020

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 мая 2020 года № 344

Об утверждении Положения о назначении руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области

В соответствии со статьями 38 и 39 Устава Ленинградской области, статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования порядка и условий назначения на вакантную должность руководителя государственного унитарного предприятия или государственного бюджетного (казенного) учреждения, государственного автономного учреждения в Ленинградской области, а также осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции Правительство Ленинградской области **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемое Положение о назначении руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Губернатора Ленинградской области от 1 февраля 2000 года № 32-пг "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия (государственного автономного, бюджетного или казенного учреждения) в Ленинградской области".

Губернатор
Ленинградской области



А. Дрозденко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 29 мая 2020 года № 344
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о назначении руководителя государственного унитарного
предприятия (государственного автономного, бюджетного
или казенного учреждения) в Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения на вакантную должность руководителя государственного унитарного предприятия или государственного бюджетного (казенного) учреждения, а также государственного автономного учреждения (далее – предприятие (учреждение), если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя автономного учреждения.

1.2. Назначение на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) осуществляется по результатам конкурса, если иной порядок назначения руководителя не установлен федеральными законами или настоящим Положением.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности руководителя предприятия (учреждения).

1.3. Руководитель органа исполнительной власти Ленинградской области, которому подведомственно предприятие (учреждение), в течение пяти рабочих дней со дня образования вакантной должности направляет в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области информацию о наличии вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) с приложением следующих документов:

копии документов, подтверждающих вакантную должность (распоряжение об увольнении руководителя предприятия (учреждения), сведения о регистрации нового предприятия (учреждения) с указанием даты регистрации);

копия устава предприятия (учреждения);

копия штатного расписания предприятия (учреждения).

1.4. Решение о проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) принимается руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области, которому подведомственно данное предприятие (учреждение), по согласованию с вице-губернатором Ленинградской области или членом Правительства Ленинградской области, координирующим и контролирующим работу соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

1.5. Решение о проведении конкурса принимается в срок не позднее одного месяца со дня:

государственной регистрации предприятия (учреждения) в качестве юридического лица (для вновь созданных предприятий (учреждений));

прекращения трудового договора с руководителем предприятия (учреждения);

принятия организатором конкурса решения о признании конкурса несостоявшимся;

принятия конкурсной комиссией решения о том, что победитель конкурса не выявлен.

1.6. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области, которым подведомственны предприятия (учреждения), предоставляется право по согласованию с вице-губернатором Ленинградской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также вице-губернатором Ленинградской области или членом Правительства Ленинградской области, координирующим и контролирующим работу соответствующего органа исполнительной власти Ленинградской области, не проводить конкурс на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения), если:

одним из основных видов деятельности предприятия (учреждения) является защита государственной тайны;

руководитель назначается из числа лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Ленинградской области, сформированном в соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 14-пг "О порядке формирования резерва управленческих кадров Ленинградской области".

1.7. Проекты распоряжений органов исполнительной власти Ленинградской области о назначении лица на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) без проведения конкурса направляются на согласование в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области с одновременным представлением следующих документов:

копия заполненной и подписанной анкеты лица, назначаемого на должность руководителя предприятия (учреждения), по форме,

утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии;

копия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения).

1.8. Согласование проектов распоряжений органов исполнительной власти Ленинградской области о назначении лица на вакантную должность руководителя предприятия (учреждения) без проведения конкурса осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления всех документов, указанных в пункте 1.7 настоящего Положения.

При согласовании указанных проектов распоряжений Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкете лица, назначаемого на должность руководителя предприятия (учреждения), в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, а также анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, и информирует руководителя органа исполнительной власти Ленинградской области, направившего на согласование проект распоряжения, о результатах проведенного анализа.

В отсутствие вице-губернатора Ленинградской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области согласование проектов распоряжений органов исполнительной власти Ленинградской области осуществляется лицом, исполняющим обязанности руководителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2. Организатор конкурса

2.1. Организатором конкурса выступает орган исполнительной власти Ленинградской области, которому подведомственно предприятие (учреждение), если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

2.2. Организатор конкурса осуществляет следующие функции:

утверждает нормативным правовым актом квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) с учетом требований, указанных в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующих положениям профессиональных стандартов;

подготавливает и комплектует конкурсную документацию;

формирует состав конкурсной комиссии;

размещает информацию о проведении конкурса не позднее чем за 30 календарных дней до объявленной в нем даты проведения конкурса в порядке, установленном конкурсной комиссией;

производит прием, регистрацию и хранение заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов (далее – заявки).

3. Участники конкурса

3.1. Участниками конкурса могут быть граждане, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя предприятия (учреждения).

3.2. Не допускаются к участию в конкурсе лица: признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок.

4. Конкурсная документация

4.1. Конкурсная документация состоит из следующих разделов:

а) сведения о предприятии (учреждении), включающие основные показатели его финансово-хозяйственной деятельности, по форме, установленной организатором конкурса;

б) форма заявки на участие в конкурсе;

в) требования к составу и содержанию документов, представляемых вместе с заявкой;

г) условия проведения конкурса;

д) критерии определения победителя конкурса;

е) проект трудового договора, заключаемого с победителем конкурса по результатам конкурса.

4.2. Конкурсная документация представляется лицу, заявившему о намерении принять участие в конкурсе, по его письменному запросу.

5. Конкурсная комиссия

5.1. Председателем конкурсной комиссии при проведении конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) является руководитель (заместитель руководителя) органа исполнительной власти Ленинградской области, являющегося организатором конкурса.

Состав конкурсной комиссии утверждается правовым актом органа исполнительной власти Ленинградской области, являющегося организатором конкурса.

В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии (представитель организатора конкурса), по одному представителю от Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, Комитета финансов Ленинградской области, комитета правового обеспечения Ленинградской области, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области, комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области, Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также представитель (по согласованию) администрации муниципального района или городского округа Ленинградской области, территория которого является местом нахождения предприятия (учреждения).

По решению организатора конкурса в состав конкурсной комиссии включаются без права голоса независимые эксперты – специалисты по вопросам, соответствующим профилю деятельности предприятия (учреждения).

Запрос в администрацию муниципального района или городского округа Ленинградской области о предложении кандидатуры представителя соответствующей администрации для включения в состав конкурсной комиссии направляется организатором конкурса.

Все члены конкурсной комиссии, в том числе независимые эксперты-специалисты, выполняют свои функции на безвозмездной основе.

5.2. Конкурсная комиссия самостоятельно разрабатывает регламент своей работы в соответствии с настоящим Положением.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава конкурсной комиссии.

5.3. Конкурсная комиссия принимает решения:

- об утверждении текста информационного сообщения о проведении конкурса и о месте и времени его опубликования;
- об утверждении конкурсной документации;
- об утверждении результатов конкурса.

6. Прием и регистрация заявок

6.1. Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают организатору конкурса заявку, которая должна быть подготовлена в соответствии с требованиями конкурсной документации.

При подаче заявки предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

6.2. Заявки принимаются в двойных конвертах.

Во внешнем конверте должны содержаться:

а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета заявителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 × 6 см (далее – анкета заявителя);

в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, в том числе документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

г) список публикаций по направлениям профессиональной деятельности (при наличии).

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Во внутреннем запечатанном конверте должны содержаться предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения), обеспечивающие улучшение основных показателей его деятельности.

6.3. При приеме заявки организатор конкурса проверяет наличие документов, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 6.2 настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в конкурсной документации. Внутренний конверт не вскрывается.

Организатор конкурса обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в конкурсной документации, в день ее представления и выдать заявителю расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты приема.

В случае если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, содержащимся в конкурсной документации, организатор конкурса в течение трех рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме и регистрации заявки с указанием причин отказа.

6.4. Прием заявок прекращается по истечении срока приема и регистрации заявок, указанного организатором конкурса в информационном сообщении о проведении конкурса.

6.5. В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок зарегистрировано более одной заявки, организатор конкурса в срок не позднее одного рабочего дня после дня окончания приема и регистрации заявок направляет с соблюдением законодательства о персональных данных в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области копии анкет заявителей.

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области осуществляет анализ сведений, содержащихся в анкетах заявителей, в том числе на предмет возможности возникновения конфликта интересов, и направляет информацию о результатах анализа сведений организатору конкурса в срок не позднее одного рабочего дня до дня заседания конкурсной комиссии.

6.6. В случае если по окончании срока приема и регистрации заявок заявки не поступили либо зарегистрировано не более одной заявки, организатор конкурса принимает одно из следующих решений:

объявляет конкурс несостоявшимся;

продлевает срок приема и регистрации заявок, переносит дату проведения конкурса не более чем на 30 календарных дней и размещает соответствующую информацию в порядке, установленном конкурсной комиссией.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. В день проведения конкурса, указанный в конкурсной документации и информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия после вскрытия конвертов и ознакомления с содержанием заявок участников конкурса проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявок.

7.2. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы предприятия (учреждения);

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:

основы планирования деятельности предприятия (учреждения);

основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

основы организации управления;

технология основного производства (вида деятельности) предприятия (учреждения);

основы законодательства о труде;

основные требования охраны труда;

вопросы управления и распоряжения государственным имуществом; иные направления, устанавливаемые конкурсной документацией исходя из специфики деятельности предприятия (учреждения).

7.3. По завершении собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата по каждому из направлений и его предложений по организации работы предприятия (учреждения).

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на ее заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников конкурса. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников конкурса по пятибалльной системе и передают конкурсные бюллетени секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником конкурса, заносит данные в протокол и объявляет членам комиссии.

7.4. Победителем—конкурса—признается участник конкурса, набравший максимально возможное количество баллов.

7.5. В случае если ни один из участников конкурса не набрал максимально возможное количество баллов, определение победителя конкурса осуществляется конкурсной комиссией путем проведения открытого голосования. Голосование проводится по двум кандидатурам участников конкурса, набравшим наибольшее количество баллов по сравнению с другими участниками конкурса. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

В случае если ни один из претендентов не проявил достаточных знаний и навыков для исполнения обязанностей руководителя предприятия (учреждения), конкурсная комиссия принимает решение о том, что победитель не выявлен. На основании решения конкурсной комиссии организатор конкурса принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.6. Участники конкурса не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня знаний и принятии решения по результатам конкурса.

7.7. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом с отражением результатов сравнительной оценки участников конкурса и результатов голосования (при проведении голосования). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании, и председателем конкурсной комиссии.

7.8. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами.

7.9. Организатор конкурса по требованию участников конкурса выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии.

7.10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве организатора конкурса в течение трех лет.

8. Оформление прав победителя конкурса

8.1. Организатор конкурса в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания итогового протокола конкурсной комиссии направляет в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области:

копию итогового протокола;

копию проекта распоряжения о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения);

копию сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, представленных победителем конкурса.

Администрация Губернатора и Правительства Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня поступления указанных документов проводит анализ сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, и информирует организатора конкурса о его результатах.

8.2. На основании итогового протокола конкурсной комиссии орган исполнительной власти Ленинградской области, которому подведомственно предприятие (учреждение), если иное не установлено Губернатором Ленинградской области, издает распоряжение о назначении победителя конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения) на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством в срок не позднее 30 календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии.

Срок издания распоряжения и заключения трудового договора, указанный в абзаце первом настоящего пункта, приостанавливается в случае принятия решения о проведении проверки достоверности и полноты представленных победителем конкурса сведений о доходах лица, назначаемого на должность руководителя учреждения, на срок проведения такой проверки.

9. Временное исполнение обязанностей по вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) до проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения)

9.1. В случае прекращения трудового договора с руководителем предприятия (учреждения) временное исполнение обязанностей по вакантной должности руководителя до проведения конкурса на право замещения вакантной должности руководителя предприятия (учреждения) возлагается на лиц из числа работников этого предприятия (учреждения).

9.2. Назначение до проведения конкурса на должность руководителя предприятия (учреждения) иных лиц осуществляется по согласованию с вице-губернатором Ленинградской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области в порядке, установленном пунктами 1.7 – 1.8 настоящего Положения.

10. Порядок разрешения споров

Споры, возникающие в связи с решением организатора конкурса о недопущении заявителя к участию в конкурсе и решением конкурсной комиссии по результатам конкурса, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.