

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя Совета руководителей
организаций холдинговой компании
ОАО «НПО «Сплав» -Генерального директора
ФГУП «ГНПП «Сплав»
от 06 мая 2011 года №310/К

Положение

о Комиссии по проведению конкурса и отбору кандидатов на
должность единоличного исполнительного органа - генерального
директора (директора) организаций Корпорации, включенных в
состав холдинговой компании (интегрированной структуры)
ОАО «НПО «Сплав»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок создания и регламент работы Комиссии по проведению конкурса и отбору кандидатов на должность единоличного исполнительного органа - генерального директора (директора) организаций Корпорации, включенных в состав холдинговой компании (интегрированной структуры) в области РСЗО, и аттестации руководителей организаций Корпорации (далее - Комиссия), права и обязанности ее членов, хранение документации, порядок ликвидации Комиссии, порядок обжалования решений Комиссии.

1.2 Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, приказом по Корпорации от 25 ноября 2010 № 362 и иными правовыми актами и решениями органов управления Корпорации, правовыми актами и решениями органов управления управляющей (головной) организации холдинговой компании (интегрированной структуры) в области РСЗО (далее - ХК (ИС) ОАО «НПО «Сплав»), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами управления, другими коллегиальными органами и структурными подразделениями ХК (ИС) ОАО «НПО «Сплав», организациями Корпорации, включенными в состав ХК (ИС).

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на организации Корпорации, включенные в состав ХК (ИС) ОАО «НПО «Сплав» и не являющиеся:

- федеральными государственными унитарными предприятиями, в отношении которых права собственника имущества осуществляет Корпорация;
- наиболее значимыми организациями Корпорации, перечень которых утвержден Наблюдательным советом Корпорации (в том числе головными организациями холдинговых компаний (интегрированных структур)

Корпорации);

- управляющими организациями холдинговых компаний (интегрированных структур) Корпорации;

- иными организациями Корпорации, в отношении которых по решению генерального директора Корпорации отбор кандидатов на должность единоличного исполнительного органа - генерального директора (директора) организации Корпорации осуществляется непосредственно Корпорацией.

1.5. Решение Комиссии об отобранных кандидатах в соответствии с настоящим Положением представляется в Конкурсную комиссию по проведению конкурса и отбору кандидатов на должности единоличных исполнительных органов - генеральных директоров (директоров) организаций Корпорации и аттестации генеральных директоров (директоров) организаций Корпорации (далее - Конкурсная комиссия) для принятия решения о согласовании (отказе в согласовании) отобранных кандидатов.

1.6. Положение о Комиссии, состав Комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом генерального директора (директора) управляющей (головной) организации ХК (ИС) ОАО «НПО «Сплав», далее - Руководитель ХК (ИС) ОАО «НПО «Сплав».

2. Состав Комиссии и порядок ее работы

2.1. Комиссия состоит из председателя (Руководитель ХК (ИС), заместителя председателя, членов Комиссии (с правом решающего или совещательного голоса) и секретаря Комиссии.

В состав Комиссии обязательно включаются представители Корпорации с правом решающего голоса.

К работе Комиссии могут привлекаться эксперты.

2.2. Председатель Комиссии:

- организует подготовку перечня вопросов для тестовых испытаний для утверждения;
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии и группы экспертов;
- ведет заседание Комиссии;
- объявляет победителей конкурса;
- подписывает уведомления о результатах аттестации руководителей организаций Корпорации;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии:

- осуществляет в установленном порядке прием и регистрацию документов и заявок на участие в конкурсе;
- проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- 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; ведет протокол заседания Комиссии;
- хранит документацию, связанную с деятельностью Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим

Положением.

2.4. Члены Комиссии:

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

2.5. 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 присутствуют не менее половины ее членов с правом решающего голоса. При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии на заседании, а в случае его отсутствия - председательствующий.

2.6. В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, длительная командировка и т.п.) и если указанное повлечет отсутствие кворума заседания Комиссии, то может производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словом «за», «против» или «воздержался».

2.8. Заявления, жалобы о порядке проведения конкурса или аттестации

Комиссией рассматриваются Конкурсной комиссией Корпорации.

2.9. Хранение конкурсной документации и материалов работы Комиссии, а также других документов, связанных с организацией и проведением конкурсов, осуществляется в подлинниках.

Организация хранения осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства ХК (ИС)ОАО «НПО «Сплав».

2.10. Комиссия ликвидируется приказом Руководителя ХК (ИС).

3. Организация конкурса

3.1. Конкурс проводится открытым по составу участников.

3.2. Подготовка конкурсной документации осуществляется секретарем Комиссии и включает:

- подготовку информационного сообщения о проведении конкурса, которое должно быть опубликовано не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса (в том числе на сайте Корпорации www.rostechn.ru), и организацию его публикации;
- прием заявок от претендентов и ведение их учета;
- проверку правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов;
- передачу в Комиссию по окончании срока приема поступивших заявок с прилагаемыми к ним документами.

При этом срок приема заявок устанавливается в течение 14 календарных дней после опубликования сообщения. Заседание Комиссии проводится не ранее, чем через 14 календарных дней с даты окончания приема заявок. Иной срок проведения заседания Комиссии может быть специально определен решением Комиссии.

3.3. Перечень вопросов, подготовленный для тестовых испытаний претендентов, утверждается приказом Руководителя ХК (ИС). После утверждения вопросов Руководителем ХК (ИС) перечень запечатывается в конверт, скрепляется печатью ХК (ИС) и передается на хранение секретарю Комиссии.

Место размещения информационного сообщения о проведении конкурса на сайте ХК (ИС) www.splav.org

3.4. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями примерного договора, общими сведениями и основными показателями деятельности организации Корпорации, в отношении которой проводится конкурс.

3.5. В качестве кандидатов допускаются физические лица, соответствующие следующим основным квалификационным требованиям:

- высшее образование по специальности в сфере деятельности организации Корпорации или в области финансов, экономики, управления и юриспруденции;
- опыт работы в сфере деятельности организации Корпорации или производственно-экономической сфере не менее пяти лет;
- опыт работы на руководящей должности не менее трех лет;
- наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну (при наличии работ с указанными сведениями), либо согласия федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области обеспечения безопасности, на допуск к конкурсу по результатам проведения проверочных мероприятий;
- отсутствие судимости.

При отборе кандидатов на должности единоличных исполнительных органов научных организаций Корпорации (научно-исследовательских институтов и конструкторских бюро) установить дополнительное требование:

- наличие ученой степени по основной профильной деятельности научной организации или по экономическим наукам.

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

- заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме),
- справку с биографической, объективной информацией на кандидата (справка-объективка), заверенную по последнему месту работы;
- анкету установленной формы;
- резюме (с описанием опыта и основных достижений на предыдущих местах работы);
- медицинскую справку (форма 086У);
- фотографию 4х6 см (3 штуки, в т.ч. 2 фотографии в случае оформления формы допуска);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- заверенную копию трудовой книжки;
- заверенные нотариально копии документов государственного образца об образовании;
- справку о допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну по форме, предусмотренной номенклатурой должностей для

единоличного, исполнительного органа организации, на должность которого претендует кандидат (если организация Корпорации проводит работы со сведениями, составляющими государственную тайну);

– программу по развитию организации Корпорации (десять экземпляров запечатанных в конверт, в том числе и на электронном носителе), подписанную кандидатом;

– 2-3 рекомендации (желательно);

– иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Заявки и документы, поступившие после истечения установленного срока, а также не соответствующие требованиям, установленным настоящим положением, не рассматриваются.

3.7. 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 Положением;

- 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.

4. Проведение конкурса

4.1. Конкурс проводится в три этапа.

На первом этапе 2-3 члена Комиссии, назначенных Председателем Комиссии, проводят предварительное собеседование с кандидатами (после подачи ими документов и до даты проведения Конкурса), о результатах докладывают на заседании Комиссии.

Второй этап проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Непосредственно перед началом проведения конкурса секретарь Комиссии передает Комиссии конверт с утвержденным перечнем вопросов для тестовых испытаний претендентов. Комиссия определяет перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов на данный конкурс, о чем вносится соответствующая запись в протокол заседания Комиссии.

Тест составляется на основе перечня вопросов (не менее 50) и должен обеспечивать проверку знания участником конкурса:

а) отраслевой специфики деятельности организации Корпорации;

б) требований обеспечения защиты государственной (при наличии работ со

сведениями, составляющими государственную тайну) и коммерческой тайны;

в) основ гражданского, трудового, налогового законодательства, законодательства о хозяйственных (акционерных) обществах, о бухгалтерском учете и отчетности, правил и норм охраны труда и экологической безопасности;

г) основ корпоративного управления и управления предприятием, финансового планирования и контроля;

д) основ внешнеэкономической деятельности и маркетинга;

е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

Установленное время для тестовых испытаний не более одного часа.

По окончании времени, установленного для тестового испытания, Комиссия проверяет правильность предоставленных ответов.

Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестового испытания, должно быть не менее 75 процентов. В случае если результат тестового испытания кандидата содержит менее 75 процентов правильных ответов, такой кандидат не допускается ко второму этапу отбора.

Результаты тестирования оформляются листом тестирования, подписанным кандидатом, и представляются Комиссии.

По результатам тестирования Комиссия принимает решение о допуске участников ко второму этапу.

4.2. **На третьем** этапе Комиссией рассматриваются предложения по программе развития организации. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу развития организации Корпорации из числа предложенных участниками конкурса. Программа претендента оценивается по 3-балльной системе. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение Комиссии принимается открытым голосованием. При равенстве голосов членов Комиссии при открытом голосовании решающим является голос председателя Комиссии. Подведение и объявление итогов конкурса проводится после заседания Комиссии.

4.3. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу развития организации Корпорации.

4.4. Протокол оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии.

4.5. Протокол заседания Комиссии и материалы на кандидатов, отобранных Комиссией, направляются в Конкурсную комиссию Корпорации в

срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты оформления протокола.

5. Проведение аттестации

5.1. Аттестации не подлежат руководители организаций Корпорации, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.

5.2. Целями аттестации являются:

а) объективная оценка деятельности руководителей организаций Корпорации и определение их соответствия занимаемой должности;

б) оказание содействия повышению эффективности работы организаций Корпорации;

в) стимулирование профессионального роста руководителей организаций Корпорации.

5.3. Аттестация руководителей организаций Корпорации проводится один раз в три года в соответствии с утвержденным Комиссией графиком, либо внепланово, по решению Руководителя ХК (ИС) или представлению Корпорации.

5.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения руководителей организаций Корпорации в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

5.5. Аттестация может проводиться в форме тестовых испытаний (письменно) или в форме собеседования. Форма проведения аттестации определяется Комиссией.

5.6. Тестовые испытания проводятся в порядке, определенном в разделе 4 настоящего Положения.

5.7. Для проведения аттестации секретарь Комиссии обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

а) готовит предложения по руководителям организаций Корпорации, подлежащих аттестации, в том числе на основании решений Руководителя ХК (ИС) или представлений Корпорации по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности организации Корпорации, составляет график проведения аттестации и после утверждения Комиссией указанного графика доводит его до сведения руководителей организаций Корпорации (в части, касающейся), не позднее чем за месяц до начала аттестации;

б) перед заседанием Комиссии формирует перечень вопросов для тестового испытания, предусмотренного настоящим Положением;

в) на основании решения Комиссии о несоответствии руководителя организации Корпорации занимаемой должности готовит материалы для проведения отбора кандидатов на должность руководителя указанной организации.

5.8. В графике, утвержденном Комиссией, указываются:

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

5.9. Комиссия:

- а) определяет перечень вопросов для тестовых испытаний;
- б) проводит аттестацию;

в) направляет руководителям организаций Корпорации уведомления о результатах аттестации;

г) направляет в установленном порядке в Корпорацию информацию по результатам аттестации.

5.10. В результате аттестации руководителю организации Корпорации дается одна из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;
- не соответствует занимаемой должности.

5.11. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю организации Корпорации либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее чем через 3 (три) рабочих дня после оформления решения Комиссии. Выписка из решения Комиссии и протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу руководителя организации Корпорации.