



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2018 г.

г. Орёл

№ 003

Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в вопросах, связанных с трудовыми правоотношениями с руководителями государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области

В целях регламентации механизма взаимодействия органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, и Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в вопросах, связанных с трудовыми правоотношениями с руководителями государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области, Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в вопросах, связанных с трудовыми правоотношениями с руководителями государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

ПОРЯДОК
взаимодействия органов исполнительной
государственной власти специальной компетенции Орловской
области и Департамента государственной гражданской службы,
кадров и противодействия коррупции Орловской области в вопросах,
связанных с трудовыми правоотношениями с руководителями
государственных учреждений Орловской области и государственных
унитарных предприятий Орловской области

1. Настоящий Порядок определяет механизм взаимодействия органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области (далее – орган исполнительной власти), и Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в вопросах, связанных с трудовыми правоотношениями с руководителями государственных учреждений Орловской области и государственных унитарных предприятий Орловской области (далее совместно также – руководитель организации).

2. В целях рассмотрения вопроса о назначении кандидата на должность руководителя организации (далее также – кандидат) орган исполнительной власти направляет Председателю Правительства Орловской области письмо о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя организации.

В письме о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя организации указывается краткая информация о кандидате, предложение о размере должностного оклада руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы (в случае ходатайства о назначении на должность руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области), срок, на который предлагается заключить трудовой договор (в случае ходатайства о назначении на должность руководителя государственного учреждения Орловской области), информация об отсутствии сведений о банкротстве кандидата в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве.

К письму о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя организации прилагаются следующие документы:

1) при назначении на должность руководителя государственного учреждения Орловской области:

а) заявление кандидата;

- б) анкета, заполненная кандидатом собственноручно;
 - в) копия паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность;
 - г) копия трудовой книжки кандидата;
 - д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования кандидата;
 - е) копия документов воинского учета кандидата – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ж) копии документов об образовании и (или) о квалификации кандидата или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - з) справки кандидата о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - и) выписка из реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации;
 - к) копия устава государственного учреждения Орловской области;
 - л) копия должностной инструкции руководителя государственного учреждения Орловской области;
- 2) при назначении на должность руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области:
- а) заявление кандидата;
 - б) анкета, заполненная кандидатом собственноручно;
 - в) копия паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность;
 - г) копия трудовой книжки кандидата;
 - д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования кандидата;
 - е) копия документов воинского учета кандидата – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - ж) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - з) копии документов об образовании и (или) о квалификации кандидата или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - и) выписка из реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии запрашиваемой информации;
 - к) справка из Управления труда и занятости Орловской области о величине тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии данного государственного унитарного предприятия Орловской области;
 - л) обоснование размера ежемесячного должностного оклада руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области;
 - м) автобиография кандидата, заполненная собственноручно;

н) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о том, что кандидат не является участником (учредителем) юридического лица либо лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица;

о) заявление кандидата о том, что он не является учредителем (участником) юридического лица, не занимает должности и не занимается другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не занимается предпринимательской деятельностью, не является единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области, с отметкой об ознакомлении с положениями части 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

п) копия устава государственного унитарного предприятия Орловской области;

р) копия должностной инструкции руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы представляются дополнительные документы.

Письмо о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя организации должно быть согласовано с заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области либо заместителем Председателя Правительства Орловской области, координирующим и контролирующим деятельность органа исполнительной власти, руководителем Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

3. Проверка достоверности сведений о кандидате для назначения на должность руководителя организации, содержащихся в представленных документах, осуществляется органом исполнительной власти.

4. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области осуществляет подготовку проектов распоряжений Правительства Орловской области о назначении на должность руководителя организации и об установлении ежемесячного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы руководителю государственного унитарного предприятия Орловской области и в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области согласованного

Председателем Правительства Орловской области письма о согласовании кандидатуры для назначения на должность руководителя организации направляет указанные в настоящем пункте проекты распоряжений Правительства Орловской области на согласование в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

5. Копии распоряжений Правительства Орловской области о назначении на должность руководителя организации, об установлении ежемесячного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы руководителю государственного унитарного предприятия Орловской области направляются Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующих распоряжений Правительства Орловской области в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области, орган исполнительной власти и в государственное учреждение Орловской области или государственное унитарное предприятие Орловской области в соответствии со списком рассылки, подготовленным Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

6. Документы, представленные в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, формируются сотрудником Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в личное дело.

Личное дело с составленной описью документов личного дела в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения Правительства Орловской области о назначении на должность руководителя организации передается Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в орган исполнительной власти в соответствии с актом передачи личного дела для заключения трудового договора с руководителем организации.

7. Орган исполнительной власти обеспечивает ознакомление руководителя организации с копиями распоряжений Правительства Орловской области о назначении на должность руководителя организации, об установлении ежемесячного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы руководителю государственного унитарного предприятия Орловской области.

8. Орган исполнительной власти в установленном порядке заключает с руководителем организации трудовой договор.

Один экземпляр трудового договора с руководителем организации хранится в органе исполнительной власти, второй – у руководителя организации.

Орган исполнительной власти направляет копию трудового договора в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области в течение 3 рабочих дней со дня его заключения.

9. Орган исполнительной власти приобщает копии распоряжений Правительства Орловской области о назначении на должность руководителя организации, об установлении ежемесячного должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы руководителю государственного унитарного предприятия Орловской области с отметками об ознакомлении с ними руководителя организации, а также копию трудового договора к личному делу и в течение 2 рабочих дней со дня заключения трудового договора с руководителем организации передает личное дело с описью документов личного дела в государственное учреждение Орловской области или государственное унитарное предприятие Орловской области в соответствии с актом передачи личного дела.

10. В целях рассмотрения вопроса о продлении срока трудового договора с руководителем организации орган исполнительной власти направляет Председателю Правительства Орловской области письмо о согласовании продления срока трудового договора с руководителем организации, а в случае согласования продления срока трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Орловской области дополнительно направляет заявление руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области о том, что он не является учредителем (участником) юридического лица, не занимает должности и не занимается другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, не занимается предпринимательской деятельностью, не является единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области, с отметкой об ознакомлении с положениями части 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Письмо о продлении срока трудового договора с руководителем организации должно быть согласовано с заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области либо заместителем Председателя Правительства Орловской области, координирующим и контролирующим деятельность органа исполнительной власти, руководителем Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

В случае продления срока трудового договора с руководителем организации один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому

договору с руководителем организации хранится в органе исполнительной власти, второй – у руководителя организации.

Копия дополнительного соглашения о продлении срока трудового договора направляется органом исполнительной власти в течение 2 рабочих дней со дня заключения дополнительного соглашения к трудовому договору в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области и в государственное учреждение Орловской области или государственное унитарное предприятие Орловской области соответственно.

11. В целях рассмотрения вопроса об увольнении руководителя организации орган исполнительной власти направляет Председателю Правительства Орловской области письмо о согласовании увольнения с должности руководителя организации с приложением документов, которые могут являться основанием для увольнения, в срок не позднее чем за 14 календарных дней до даты увольнения руководителя организации.

В письме о согласовании увольнения с должности руководителя организации обязательно указывается кандидат из числа работников государственного учреждения Орловской области или государственного унитарного предприятия Орловской области, соответствующий требованиям, предъявляемым к должности руководителя организации, для возложения временного исполнения обязанностей руководителя организации на период до назначения на должность руководителя организации.

В случае увольнения руководителя организации по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации, к письму прилагается копия письма органа исполнительной власти об уведомлении руководителя организации о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия с отметкой об ознакомлении с ним руководителя организации.

Письмо о согласовании увольнения с должности руководителя организации должно быть согласовано с заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области либо заместителем Председателя Правительства Орловской области, координирующим и контролирующим деятельность органа исполнительной власти, руководителем Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

12. Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства Орловской области об увольнении руководителя организации и в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области согласованного Председателем Правительства Орловской области письма об увольнении руководителя организации направляет проект распоряжения Правительства Орловской области об увольнении руководителя организации на согласование в порядке, предусмотренном постановлением

Правительства Орловской области от 17 июня 2015 года № 265 «Об утверждении Регламента Правительства Орловской области».

13. Копия распоряжения Правительства Орловской области об увольнении руководителя организации направляется Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области в течение 2 рабочих дней со дня подписания соответствующего распоряжения Правительства Орловской области в Департамент государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области, орган исполнительной власти и в государственное учреждение Орловской области или государственное унитарное предприятие Орловской области в соответствии со списком рассылки, подготовленным Департаментом государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области.

14. Орган исполнительной власти обеспечивает ознакомление руководителя организации с копией распоряжения Правительства Орловской области об увольнении руководителя организации.