



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.05.2020

№ 380-п

**Об утверждении Порядка
назначения на должность
руководителя государственного
унитарного предприятия
Пермского края**

В соответствии с частью 3 статьи 20 Закона Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края»

Правительство Пермского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок назначения на должность руководителя государственного унитарного предприятия Пермского края.
2. Признать утратившим силу постановление Правительства Пермского края от 01 июля 2008 г. № 200-п «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного унитарного предприятия Пермского края».
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя председателя Правительства Пермского края (по вопросам регулирования строительства и имущественных отношений, транспортного комплекса) и заместителя председателя Правительства Пермского края (по вопросам тарифного регулирования и жилищно-коммунального хозяйства).

Временно исполняющий обязанности
губернатора Пермского края

Д.Н. Махонин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Пермского края
от 28.05.2020 № 380-п

ПОРЯДОК

назначения на должность руководителя государственного унитарного предприятия Пермского края

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий при назначении руководителей государственных унитарных предприятий Пермского края.

2. Понятия «отраслевой орган» и «уполномоченный орган» используются в настоящем Порядке в значениях, определенных Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

3. Для назначения руководителя государственного унитарного предприятия Пермского края (далее – Предприятие) в течение четырнадцати календарных дней со дня вступления в силу решения Правительства Пермского края о создании Предприятия или со дня освобождения от должности руководителя Предприятия:

3.1. кандидат на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия представляет в отраслевой орган документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, с приложением заполненной кандидатом анкеты по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Кандидат на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия должен иметь высшее образование и опыт работы в сфере деятельности Предприятия не менее трех лет, а также соответствовать требованиям пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

В реестре дисквалифицированных лиц сведения о кандидате на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия должны отсутствовать. Отраслевой орган обязан запросить информацию о наличии дисквалификации кандидата на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия у органа, ведущего реестр дисквалифицированных лиц;

3.2. отраслевой орган издает приказ (распоряжение) о назначении кандидата на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия;

3.3. руководитель отраслевого органа и кандидат на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия подписывают трудовой договор.

4. В случае если ведомственная подчиненность Предприятия не определена, кандидат на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия назначается в порядке, определенном пунктом 3 настоящего Порядка, уполномоченным органом, осуществляющим полномочия отраслевого органа в соответствии с частью 5 статьи 17 Закона Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

5. Отраслевой орган в течение пяти календарных дней со дня заключения трудового договора, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, направляет копию приказа (распоряжения) о назначении кандидата на должность руководителя (директора, генерального директора) Предприятия и копию заключенного трудового договора в уполномоченный орган.

Приложение
к Порядку назначения
на должность руководителя
государственного унитарного
предприятия Пермского края

ФОРМА

АНКЕТА

кандидата на должность руководителя (директора, генерального
директора) государственного унитарного предприятия Пермского края

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Были ли вы судимы, когда и за что	

9. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступления	ухода		

10. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

11. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

12. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

13. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

15. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

17. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

18. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

19. ИНН (если имеется) _____

20. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника, проверившего анкету)