



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 января 2021.
г. Орёл

№ 2

О внесении изменений в постановление
Правительства Орловской области от 28 марта 2011 года № 94
«О мерах по совершенствованию управления государственными
унитарными предприятиями Орловской области»

В целях поддержания правовой базы Орловской области в актуальном состоянии Правительство Орловской области постановляет:

Внести в постановление Правительства Орловской области от 28 марта 2011 года № 94 «О мерах по совершенствованию управления государственными унитарными предприятиями Орловской области» следующие изменения:

1) дополнить пунктами 1.12–1.14 следующего содержания:

«1.12. Порядок определения состава имущества, закрепляемого за государственным унитарным предприятием Орловской области на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, согласно приложению 10б.

1.13. Порядок утверждения устава государственного унитарного предприятия Орловской области согласно приложению 10в.

1.14. Порядок заключения трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Орловской области согласно приложению 10г.»;

2) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области по планированию, экономике и финансам.»;

3) приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

4) в приложении 3:

а) пункты 2.1–2.3 изложить в следующей редакции:

«2.1. Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается приказом органа исполнительной государственной власти

специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя предприятия (далее – учредитель).

2.2. Размер должностного оклада руководителя предприятия устанавливается в трудовом договоре в фиксированной сумме (в рублях).

Размер должностного оклада руководителя предприятия определяется как произведение величины наименьшего должностного оклада работников основного персонала предприятия на коэффициент кратности, зависящий от списочной численности работников предприятия.

2.3. Расчет размера должностного оклада руководителя предприятия осуществляет учредитель предприятия на основании штатного расписания, предоставляемого предприятием.»;

б) в пункте 2.4 слова «тарифной ставки I разряда рабочего основной профессии» заменить словами «наименьшего должностного оклада работника основного персонала»;

в) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. При увеличении должностных окладов работников основного персонала предприятия руководитель предприятия вправе внести учредителю предложение об увеличении своего должностного оклада.»;

г) пункт 2.6 признать утратившим силу;

д) пункт 3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае наличия задолженности по заработной плате перед работниками предприятия премиальные выплаты по результатам работы за квартал не выплачиваются.»;

е) в пункте 4.3 слова «распоряжением Правительства Орловской области» заменить словами «приказом учредителя»;

5) приложение 4 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

б) в приложении 6:

а) строку:

«Тарасов Вадим Александрович	– заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области по экономике и финансам, председатель балансовой комиссии»
---------------------------------	--

заменить строкой:

«Тарасов Вадим Александрович	– заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области по планированию, экономике и финансам, председатель балансовой комиссии»;
---------------------------------	--

б) строку:

«Филатов
Сергей Николаевич

- заместитель Председателя Правительства Орловской области по развитию инвестиционной деятельности – руководитель Департамента экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области, заместитель председателя балансовой комиссии»

заменить строкой:

«Платонова
Ольга Юрьевна

- член Правительства Орловской области – руководитель Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области, заместитель председателя балансовой комиссии»;

в) исключить строку:

«Блохин
Денис Анатольевич

- член Правительства Орловской области – руководитель Департамента строительства, топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и дорожного хозяйства Орловской области»;

г) строку:

«Сапожникова
Елена Валентиновна

- исполняющий обязанности члена Правительства Орловской области – руководителя Департамента финансов Орловской области»

заменить строкой:

«Сапожникова
Елена Валентиновна

- член Правительства Орловской области – руководитель Департамента финансов Орловской области»;

д) исключить строку:

«Платонова
Ольга Юрьевна

- руководитель Департамента государственного имущества и земельных отношений Орловской области»;

е) строку:

«Паршин Константин Александрович – заместитель руководителя Департамента – начальник управления государственного финансового контроля Департамента правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области»

заменить строкой:

«Паршин Константин Александрович – начальник главного контрольного управления Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации Губернатора и Правительства Орловской области»;

7) в приложении 9:

а) в пункте 1.8 слова «Функции учредителя» заменить словами «Функции и полномочия учредителя»;

б) в пункте 5.1 слова «распоряжением Правительства Орловской области» заменить словами «приказом Учредителя»;

8) в приложении 10:

а) слова «выполняющего функции учредителя» заменить словами «осуществляющего функции и полномочия учредителя»;

б) слова «распоряжением Правительства Орловской области» заменить словами «приказом органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя предприятия»;

9) дополнить приложением 10б согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

10) дополнить приложением 10в согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

11) дополнить приложением 10г согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

Исполняющий обязанности Председателя
Правительства Орловской области



В. В. Соколов

Приложение 1 к постановлению
Правительства Орловской области
от 12 января 2021 г. № 2

Приложение 2 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения на должность и освобождения от должности
(увольнения) руководителя государственного унитарного предприятия
Орловской области

1. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности (увольнения) руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области (далее – ГУП).

Назначение руководителя ГУП производится по поручению Правительства Орловской области приказом органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя ГУП (далее – учредитель).

2. Кандидатом на должность руководителя ГУП (далее – кандидат) представляется учредителю заявление о назначении на должность руководителя ГУП (далее – заявление) с приложением следующих документов:

- 1) анкеты, заполненной кандидатом собственноручно;
- 2) копии паспорта кандидата или иного документа, удостоверяющего личность;
- 3) копии трудовой книжки кандидата и (или) основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже по последнему месту работы в электронном виде (далее – сведения о трудовой деятельности у работодателя в электронном виде);
- 4) копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования кандидата;
- 5) копии документа воинского учета кандидата – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 7) копий документов об образовании и (или) квалификации кандидата или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 8) выписки из реестра дисквалифицированных лиц либо справки об отсутствии запрашиваемой информации;

9) автобиографии кандидата, заполненной собственноручно;

10) сведений 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;

11) заявления 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 пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

3. При назначении на должность руководителя ГУП предъявляются следующие требования к его квалификации:

наличие высшего образования;

стаж работы на руководящих должностях – не менее 2 лет.

4. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется учредителем в день его поступления.

Учредитель в случае необходимости может запрашивать дополнительную информацию в отношении представленного пакета документов, предусмотренного пунктом 2 настоящего Положения.

5. Назначение кандидата на должность руководителя ГУП производится приказом учредителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в случае отсутствия оснований, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В случае представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, и (или) несоответствия кандидата требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения, учредитель в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами письменно уведомляет кандидата об отказе в назначении на должность руководителя ГУП с указанием причин отказа.

6. Заверенная копия приказа о назначении руководителя ГУП в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа направляется руководителю ГУП.

7. Учредителем формируется личное дело с составленной описью документов личного дела. В состав личного дела входят документы, предусмотренные пунктом 2 настоящего Положения.

8. Трудовая книжка руководителя ГУП, а также сведения о трудовой деятельности у работодателя в электронном виде хранятся в ГУП.

9. Освобождение от должности (увольнение) руководителя ГУП производится по поручению Правительства Орловской области приказом учредителя.

Учредитель в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления руководителя ГУП об увольнении принимает приказ об увольнении руководителя ГУП.

10. В случае расторжения трудового договора с руководителем ГУП по инициативе учредителя руководителю ГУП в течение 14 рабочих дней со дня принятия решения о расторжении трудового договора с руководителем ГУП направляется письменное уведомление.

Приказ учредителя об увольнении руководителя ГУП по инициативе учредителя принимается в течение 14 рабочих дней со дня направления письменного уведомления.

11. Заверенная копия приказа об увольнении руководителя ГУП в течение 2 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа направляется руководителю ГУП.

12. Руководитель ГУП за 30 календарных дней до истечения срока трудового договора направляет учредителю заявление о продлении трудового договора (с приложением документов, предусмотренных подпунктами 8, 10, 11 пункта 2 настоящего Положения) или расторжении трудового договора.

Учредитель в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления руководителя ГУП о расторжении трудового договора принимает решение о расторжении трудового договора в форме приказа учредителя.

Учредитель в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления руководителя ГУП о продлении трудового договора принимает решение в форме приказа учредителя о продлении трудового договора (в случае представления документов, предусмотренных подпунктами 8, 10, 11 пункта 2 настоящего Положения) или расторжении трудового договора (в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 8, 10, 11 пункта 2 настоящего Положения).

Заверенная копия приказа учредителя о назначении или увольнении руководителя ГУП в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа направляется руководителю ГУП.

13. Возложение исполнения обязанностей руководителя ГУП производится приказом учредителя ГУП в порядке, аналогичном предусмотренному пунктами 2–6 настоящего Положения.

Приложение 2 к постановлению
Правительства Орловской области
от 12 января 2021 г. № 2

Приложение 4 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации руководителей государственных унитарных
предприятий Орловской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Законом Орловской области от 2 марта 2006 года № 584-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Орловской области» и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Орловской области (далее – ГУП).

2. Целью проведения аттестации руководителей ГУП является объективная оценка деятельности руководителей ГУП и определение их соответствия занимаемой должности, повышение эффективности работы ГУП.

3. Для проведения аттестации приказом органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя ГУП (далее – учредитель), создается аттестационная комиссия по аттестации руководителей ГУП (далее – аттестационная комиссия).

4. Аттестационная комиссия состоит из председателя аттестационной комиссии, его заместителя, секретаря и членов аттестационной комиссии.

5. Аттестационная комиссия создается с учетом положений статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

6. Председатель аттестационной комиссии:

- 1) возглавляет аттестационную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- 3) участвует в рассмотрении представленных документов, заслушивает сообщения руководителя ГУП;
- 4) участвует в обсуждении профессиональных и личностных качеств руководителя ГУП применительно к его деятельности в качестве руководителя ГУП;

5) участвует в голосовании;

6) при невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения извещает об этом заместителя председателя аттестационной комиссии;

7) организует голосование и подсчет голосов членов аттестационной комиссии, определяет результаты их голосования;

8) непосредственно после подведения итогов голосования членов аттестационной комиссии сообщает руководителю ГУП результаты аттестации.

В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя аттестационной комиссии – один из членов аттестационной комиссии по поручению председателя аттестационной комиссии.

7. Секретарь аттестационной комиссии:

1) организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях аттестационной комиссии;

2) обеспечивает ознакомление руководителя ГУП с характеристикой, аттестационным листом;

3) уведомляет членов аттестационной комиссии и руководителей ГУП, подлежащих аттестации, о дате, времени и месте проведения заседания аттестационной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания;

4) участвует в рассмотрении представленных документов, заслушивает сообщения руководителя ГУП;

5) участвует в обсуждении профессиональных и личностных качеств руководителя ГУП применительно к его деятельности в качестве руководителя ГУП;

6) участвует в голосовании;

7) при невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения извещает об этом председателя аттестационной комиссии;

8) ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, в которых фиксирует результаты голосования и решения аттестационной комиссии;

9) оформляет аттестационный лист в течение 2 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения;

10) представляет материалы аттестации учредителю.

В случае временного отсутствия секретаря аттестационной комиссии его обязанности исполняет один из членов аттестационной комиссии, определяемый председателем аттестационной комиссии.

8. Члены аттестационной комиссии:

1) участвуют в рассмотрении представленных документов, заслушивают сообщения руководителя ГУП;

2) участвуют в обсуждении профессиональных и личностных качеств руководителя ГУП применительно к его деятельности в качестве руководителя ГУП;

3) участвуют в голосовании;

4) при невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня его проведения извещают об этом секретаря аттестационной комиссии.

9. Аттестационная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии.

10. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с графиком проведения аттестации.

11. Для проведения аттестации учредителем не менее чем за два месяца до ее проведения принимается приказ, содержащий следующие положения:

1) график проведения аттестации;

2) список руководителей ГУП, подлежащих аттестации;

3) поручения о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии, сроках их представления и лицах, ответственных за представление данных документов.

12. Аттестация проводится один раз в три года.

13. Аттестации не подлежат следующие руководители ГУП:

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком.

Руководители ГУП, находящиеся в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

14. График проведения аттестации доводится до сведения руководителей ГУП не менее чем за месяц до начала аттестации.

15. Для проведения аттестации на каждого руководителя ГУП не позднее чем за 14 календарных дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, подготовленная структурным подразделением учредителя.

При последующих аттестациях в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист предыдущей аттестации.

16. Руководитель ГУП должен быть ознакомлен с характеристикой не менее чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания аттестационной комиссии.

Аттестуемый руководитель ГУП вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей деятельности.

17. На заседание аттестационной комиссии приглашается аттестуемый руководитель ГУП. В случае неявки руководителя ГУП на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины (болезнь руководителя

ГУП или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинской организации, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) или его отказа от аттестации руководитель ГУП привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

В случае неявки руководителя ГУП на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь руководителя ГУП или членов его семьи, подтвержденная соответствующим документом медицинской организации, служебная командировка, ежегодный оплачиваемый отпуск) он должен письменно уведомить об этом аттестационную комиссию не позднее чем за 1 рабочий день до заседания аттестационной комиссии. В этом случае аттестационной комиссией устанавливаются новые сроки проведения аттестации, утверждаемые в соответствии с приказом учредителя. Решение о переносе аттестации заносится в протокол заседания аттестационной комиссии.

18. При проведении аттестации используются не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки деятельности руководителей ГУП, включая индивидуальное собеседование, письменный экзамен или тестирование по вопросам деятельности ГУП.

19. Методы оценки деятельности руководителя ГУП, которые будут использоваться при проведении аттестации, критерии оценки, вопросы не менее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации определяются аттестационной комиссией и утверждаются протоколом заседания аттестационной комиссии. При этом методы оценки деятельности руководителей ГУП в рамках одной отрасли должны быть одинаковыми.

Информация о методах оценки деятельности руководителя ГУП, которые будут использоваться при проведении аттестации, критерии оценки доводятся до учредителя и руководителя ГУП не менее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации.

20. В рамках аттестации подлежат оценке:

1) знание руководителем ГУП нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, регламентирующих деятельность ГУП, приоритетных направлений развития экономики и соответствующей отрасли, основ гражданского, налогового, трудового законодательства, отраслевой специфики ГУП, правил и норм по охране труда и экологической безопасности (с учетом отраслевой специфики ГУП), основ управления предприятием, экономики и планирования;

2) своевременность и качество исполнения руководителем ГУП должностных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами или законами Орловской области, иными нормативными правовыми актами, уставом ГУП, трудовым договором;

3) организаторские способности руководителя ГУП;

4) выполнение ГУП плановых документов и достижение предусмотренных в них показателей;

5) соблюдение порядка и сроков перечисления части прибыли ГУП в бюджет Орловской области;

6) надлежащее исполнение договорных обязательств ГУП;

7) эффективное и надлежащее использование государственного имущества, закрепленного за ГУП.

21. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого руководителя ГУП открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии.

22. По результатам аттестации руководителю ГУП дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его профессиональной деятельности;

3) не соответствует занимаемой должности.

23. Результаты аттестации сообщаются руководителю ГУП непосредственно после подведения итогов голосования.

24. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии, его заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии, в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания аттестационной комиссии.

25. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя ГУП, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем аттестационной комиссии, его заместителем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания аттестационной комиссии в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения.

26. Руководитель ГУП должен быть ознакомлен с аттестационным листом в течение 5 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения.

27. Материалы аттестации в течение 5 рабочих дней со дня подписания аттестационного листа в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения представляются учредителю.

28. В случае принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя ГУП занимаемой должности учредитель рассматривает материалы аттестации и принимает решение об освобождении данного руководителя от занимаемой должности в течение 30 календарных дней со дня поступления материалов аттестации в соответствии с действующим законодательством.

29. Трудовые споры, возникшие в результате аттестации, разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о проведении
аттестации руководителей
государственных унитарных
предприятий Орловской области

Характеристика

на руководителя _____
(наименование государственного унитарного предприятия Орловской области (далее – ГУП)

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Дата назначения на должность _____

Сведения об образовании _____
(наименование образовательной организации, год окончания,

специальность (направление подготовки), квалификация, ученая степень)

Сведения об обучении по программам переподготовки, повышения квалификации, о повышении квалификации _____.

Общий трудовой стаж _____,
в том числе стаж работы на руководящих должностях в отрасли,
соответствующей сфере деятельности ГУП _____.

Информация о выполнении ГУП в отчетном периоде показателей программы финансово-хозяйственной деятельности, соблюдении ГУП целей деятельности, предусмотренных уставом, соблюдении и исполнении ГУП нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Орловской области, регулирующих деятельность ГУП.

Информация о том, применялось ли к руководителю ГУП административное наказание в виде дисквалификации, о наличии (отсутствии) сведений о банкротстве руководителя ГУП в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, о соблюдении им положений пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Оценка профессиональных, личностных качеств руководителя ГУП и результатов его деятельности.

(замещаемая должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись руководителя структурного подразделения, уполномоченного на осуществление контроля за деятельностью ГУП, дата)

С характеристикой ознакомлен(-а) _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя ГУП, дата)

Приложение 2
к Положению о проведении
аттестации руководителей
государственных унитарных
предприятий Орловской области

Аттестационный лист
руководителя государственного унитарного предприятия
Орловской области

1. Фамилия, имя, отчество _____.
2. Год, число и месяц рождения _____.
3. Сведения об образовании _____
(наименование образовательной организации, год окончания,
_____.
специальность (направление подготовки), квалификация, ученая степень)
4. Занимаемая должность и дата назначения на эту должность _____.
5. Сведения об обучении по программам переподготовки, повышения квалификации, о повышении квалификации _____.
6. Общий трудовой стаж _____,
в том числе стаж работы на руководящих должностях в отрасли,
соответствующей сфере деятельности государственного унитарного
предприятия Орловской области _____.
7. Вопросы к руководителю государственного унитарного предприятия
Орловской области и краткие ответы на них _____
_____.
8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
_____.
9. Замечания и предложения, высказанные руководителем
государственного унитарного предприятия Орловской области _____
_____.
10. Решение аттестационной комиссии по аттестации руководителей
государственных унитарных предприятий Орловской области _____
_____.

11. Рекомендации аттестационной комиссии по аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Орловской области по профессиональной деятельности руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области _____

(заполняется в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 22 Положения о проведении аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Орловской области)

12. Количественный состав аттестационной комиссии по аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Орловской области _____.

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

13. Примечания _____.

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен(-а) _____
(подпись руководителя государственного унитарного предприятия Орловской области, дата)

Приложение 3 к постановлению
Правительства Орловской области
от 12 января 2021 г. № 2

Приложение 106 к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОРЯДОК

определения состава имущества, закрепляемого за государственным
унитарным предприятием Орловской области на праве хозяйственного
ведения или на праве оперативного управления

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру определения состава имущества, закрепляемого за государственным унитарным предприятием Орловской области (далее также – ГУП) на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.2. Имущество государственного унитарного предприятия Орловской области находится в государственной собственности Орловской области и принадлежит такому предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

За казенным предприятием Орловской области имущество закрепляется на праве оперативного управления.

1.3. От имени Орловской области права собственника имущества ГУП осуществляют органы исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области в соответствии с их компетенцией, установленной Законом Орловской области от 10 ноября 2014 года № 1683-ОЗ «О Правительстве и системе органов исполнительной государственной власти Орловской области».

2. Порядок определения состава имущества, закрепляемого
за государственным унитарным предприятием Орловской области на праве
хозяйственного ведения или на праве оперативного управления

2.1. Имущество ГУП формируется за счет:
имущества, закрепленного за ГУП на праве хозяйственного ведения
или на праве оперативного управления собственником этого имущества;
доходов ГУП от его деятельности;
иных не противоречащих законодательству источников.

2.2. Состав имущества (недвижимого и иного имущества), закрепляемого за ГУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, определяется в зависимости от целей, предмета и вида деятельности ГУП:

при его создании;

в ходе его хозяйственной деятельности.

2.3. При создании ГУП орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого ГУП, готовит перечень имущества (включая недвижимое имущество), необходимого для выполнения уставных видов деятельности ГУП, который прикладывается к проекту распоряжения Правительства Орловской области о создании ГУП.

2.4. Состав имущества (недвижимого и иного имущества), закрепляемого в ходе хозяйственной деятельности ГУП, определяется руководителем ГУП.

2.5. Стоимость имущества, подлежащего закреплению за ГУП на праве хозяйственного ведения или оперативного управления при его учреждении, определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

2.6. Стоимость имущества, передаваемого ГУП в иных случаях, определяется на основании данных бухгалтерского учета передающей организации либо на основании акта ввода в эксплуатацию или документов о приобретении, либо на основании данных реестра государственной собственности Орловской области.

2.7. Переданное имущество отражается на балансе ГУП в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Закрепление государственного имущества Орловской области осуществляется на основании Закона Орловской области от 2 марта 2006 года № 584-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Орловской области».

Приложение 4 к постановлению
Правительства Орловской области
от 12.03.2021 2021 г. № 2

Приложение 10в к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОРЯДОК
утверждения устава государственного унитарного предприятия
Орловской области

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру утверждения устава государственного унитарного предприятия Орловской области (далее соответственно – устав, предприятие), внесения изменений в устав, в том числе утверждения в новой редакции устава.

2. Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) (далее – учредитель), при создании предприятия разрабатывает устав в соответствии с примерным уставом государственного унитарного предприятия Орловской области (приложение 9 к настоящему постановлению).

3. Учредитель в течение 10 рабочих дней со дня принятия Правительством Орловской области решения о создании предприятия осуществляет подготовку устава и направляет его сопроводительным письмом на согласование в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области (далее – Департамент).

4. Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления устава предприятия рассматривает устав в пределах компетенции и по результатам рассмотрения устава:

согласовывает устав приказом Департамента (в случае соответствия устава действующему законодательству) и направляет учредителю копию приказа о согласовании устава;

отказывает в согласовании устава (в случае несоответствия устава действующему законодательству) и возвращает устав учредителю на доработку с указанием причин отказа в согласовании.

5. Учредитель предприятия в течение 5 рабочих дней со дня поступления копии приказа Департамента о согласовании устава утверждает устав приказом учредителя и направляет предприятию устав и копию приказа учредителя об утверждении устава.

6. Учредитель предприятия в течение 5 рабочих дней со дня получения устава на доработку устраняет замечания Департамента и повторно направляет устав на согласование в Департамент. Департамент повторно рассматривает устав в порядке, аналогичном предусмотренному пунктом 4 настоящего Порядка.

7. При необходимости внесения изменений в устав, в том числе утверждения устава в новой редакции, осуществляются действия, предусмотренные пунктами 2–6 настоящего Порядка.

8. Руководитель предприятия:

в течение 30 календарных дней со дня получения утвержденного учредителем устава или изменений в него, в том числе новой редакции устава предприятия, совершает необходимые действия по его регистрации;

в течение 10 рабочих дней со дня регистрации устава представляет в Департамент один экземпляр копии устава для внесения соответствующих сведений в реестр государственной собственности Орловской области.

Приложение 5 к постановлению
Правительства Орловской области
от 12.03.2021 2021 г. № 2

Приложение 10г к постановлению
Правительства Орловской области
от 28 марта 2011 г. № 94

ПОРЯДОК

заключения трудового договора с руководителем государственного
унитарного предприятия Орловской области

1. Настоящий Порядок определяет процедуру заключения трудового договора с руководителем государственного унитарного предприятия Орловской области (далее соответственно – руководитель предприятия, предприятие, трудовой договор), а также внесения изменений в него.

2. Орган исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления) (далее – учредитель), в течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность руководителя предприятия осуществляет подготовку трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с Примерным трудовым договором с руководителем государственного унитарного предприятия Орловской области (приложение 10 к настоящему постановлению) и направляет его на согласование в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

3. Трудовой договор с руководителем предприятия регистрируется в Департаменте государственного имущества и земельных отношений Орловской области в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

4. Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области рассматривает трудовой договор на предмет включения в него положений, предусматривающих обязанности руководителя предприятия:

по обеспечению содержания в надлежащем состоянии закрепленного за предприятием движимого и недвижимого имущества, своевременного проведения капитального и текущего ремонта имущества;

по обеспечению своевременного перечисления в областной бюджет части прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, размерах и сроки, которые определяются законодательством Орловской области.

По результатам рассмотрения Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области в течение 10 рабочих дней со дня регистрации трудового договора согласовывает

трудовой договор (в случае наличия в нем положений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта) либо отказывает в согласовании трудового договора (в случае отсутствия в нем положений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта) и уведомляет об этом учредителя.

В случае отказа в согласовании трудового договора учредитель в течение 5 рабочих дней со дня получения данного отказа дорабатывает трудовой договор и повторно направляет его на согласование в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области.

Повторное согласование трудового договора производится в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5. Учредитель в течение 10 рабочих дней со дня получения согласования Департаментом государственного имущества и земельных отношений Орловской области трудового договора заключает трудовой договор с руководителем предприятия.

6. При необходимости внесения изменений в трудовой договор осуществляются действия, предусмотренные пунктами 2–5 настоящего Порядка.

7. Руководитель предприятия в течение 3 календарных дней со дня получения утвержденного учредителем трудового договора или изменений в него:

подписывает его и направляет 1 экземпляр трудового договора учредителю;

направляет 1 экземпляр копии трудового договора в Департамент государственного имущества и земельных отношений Орловской области.