



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 марта 2016 года

№ 85

г. Чита

**О внесении изменений в постановление Правительства Забайкальского края от 07 ноября 2008 года № 76 «О заключении трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений и аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий»**

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, в целях упорядочения подбора кадров на должности руководителей краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений Правительство Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т :**

утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Забайкальского края от 07 ноября 2008 года № 76 «О заключении трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений и аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий» (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Забайкальского края от 24 мая 2013 года № 202, от 27 августа 2013 года № 348, от 09 сентября 2014 года № 537).

Временно исполняющая обязанности  
Губернатора Забайкальского края



Н.Н.Жданова



УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Правительства  
Забайкальского края  
от 01 марта 2016 года № 85

## ИЗМЕНЕНИЯ,

**которые вносятся в постановление Правительства Забайкальского края от 07 ноября 2008 года № 76 «О заключении трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений и аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий»**

1. Подпункт 1 пункта 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласование трудовых договоров, заключаемых с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений, производится Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края на основании заключений о согласовании кандидатур граждан, претендующих на должности руководителей краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений, подготовка которых осуществляется Администрацией Губернатора Забайкальского края. В случаях, предусмотренных правовыми актами Губернатора Забайкальского края, кандидатуры для назначения на должности руководителей краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений дополнительно согласовываются с Губернатором Забайкальского края;».

2. Дополнить пунктом 4<sup>1</sup> следующего содержания:

«4<sup>1</sup>. Утвердить форму анкеты (прилагается).».

3. В Порядке заключения, изменения и прекращения трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений, утвержденном указанным постановлением:

1) дополнить пунктом 1<sup>1</sup> следующего содержания:

«1<sup>1</sup>. Руководитель исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления), в целях согласования кандидатур граждан, претендующих на должности руководителей предприятий и учреждений, направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края с сопроводительным письмом заверенные в установленном порядке копии собственноручно заполненной гражданином анкеты по форме, утвержденной настоящим постановлением, документов об образовании и (или) о квалификации, должностной инструкции.

Администрация Губернатора Забайкальского края в течение 15 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов производит их проверку, по результатам которой готовит соответствующее заключение, согласовывает его с заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края и направляет руководителю исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, на который возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления).»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. К представленному на согласование трудовому договору, заключаемому с руководителем предприятия и учреждения, прилагается заключение о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей должности, подписанное заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края, предусмотренное пунктом 1<sup>1</sup> настоящего Порядка (далее - заключение о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей должности), расчет заработной платы руководителя, подписанный главным бухгалтером краевого государственного унитарного предприятия, краевого государственного учреждения и согласованный с Исполнительным органом государственной власти. К представленному на согласование трудовому договору, заключаемому с руководителем краевого государственного учреждения, являющегося образовательной организацией, прилагается документ, подтверждающий прохождение им аттестации.

Согласование трудового договора, заключаемого с руководителем предприятия и учреждения, производится Департаментом на основании заключения о согласовании кандидатуры для замещения соответствующей должности.».

4. В Положении о проведении конкурса на замещение должности руководителя краевого государственного унитарного предприятия, утвержденном указанным постановлением:

1) в пункте 2:

а) дополнить подпунктом 4<sup>1</sup> следующего содержания:

«4<sup>1</sup>) направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края по окончании срока приема документы претендентов, предусмотренные пунктом 11<sup>1</sup> настоящего Положения;»;

б) подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) по получении соответствующих заключений, предусмотренных пунктом 11<sup>1</sup> настоящего Положения, передает их в комиссию вместе с поступившими заявками и прилагаемыми к ним документами;»;

2) пункт 9 дополнить словами «, на основании заключения о согласовании кандидатуры для замещения должности руководителя предприятия, подписанного заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора

Забайкальского края, предусмотренного пунктом 11<sup>1</sup> настоящего Положения»;

3) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Для участия в конкурсе претенденты представляют в комиссию в установленный срок следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной настоящим постановлением;

3) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4) копии документов об образовании и (или) 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);

5) предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте);

6) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия не принимает заявки, если они поступили после истечения срока приема, указанного в информационном сообщении.»;

4) дополнить пунктом 11<sup>1</sup> следующего содержания:

«11<sup>1</sup>. Руководитель Исполнительного органа государственной власти в целях осуществления согласования кандидатур граждан, претендующих на должность руководителя предприятия, направляет в Администрацию Губернатора Забайкальского края с сопроводительным письмом заверенные в установленном порядке копии анкеты претендента, документов об образовании и (или) о квалификации, должностной инструкции.

Администрация Губернатора Забайкальского края в течение 15 рабочих дней со дня получения вышеуказанных документов производит их проверку, по результатам которой готовит соответствующее заключение, согласовывает его с заместителем председателя Правительства Забайкальского края – руководителем Администрации Губернатора Забайкальского края и направляет руководителю Исполнительного органа государственной власти.».

5. Дополнить приложением следующего содержания:

«УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства  
Забайкальского края  
от 07 ноября 2008 года № 76

**АНКЕТА**  
(заполняется собственноручно)

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. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы, когда и за что

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. 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 т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), 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)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), 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)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

19. Наличие загранпаспорта \_\_\_\_\_

*(серия, номер, кем и когда выдан)*

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«    »                              20    г.    подпись

М.П.

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 кадровой службы)*

».