

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ
от 28 апреля 2015 г. № 982

**О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНПРОМТОРГА РОССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Утвердить прилагаемый порядок взаимодействия структурных подразделений Минпромторга России по организации работы с руководителями организаций, находящихся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр
Д.В.МАНТУРОВ

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МИНИСТЕРСТВА
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
РАБОТЫ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Общие положения

Настоящий порядок устанавливает правила взаимодействия структурных подразделений Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по организации работы с руководителями организаций, находящихся в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Министерство).

2. Взаимодействие структурных подразделений Министерства
при проведении конкурса на замещение должности руководителя
федерального государственного унитарного предприятия,
находящегося в ведении Министерства

2.1. Организационное обеспечение деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства (далее соответственно - предприятие, конкурс, Конкурсная комиссия), осуществляется отделом по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента совместно со структурными подразделениями Министерства, в ведении которых находятся предприятия.

2.2. Заседания Конкурсной комиссии проводятся в сроки согласно графику заседаний Конкурсной комиссии, утвержденному председателем Конкурсной комиссии.

2.3. Не менее чем за шестьдесят календарных дней до начала проведения конкурса отделом по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента подготавливается проект графика заседаний Конкурсной комиссии и согласовывается с руководителем (заместителем руководителя - в отсутствие руководителя) структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится предприятие, Юридического департамента, Административного департамента и заместителем директора Департамента стратегического развития и проектного управления.

2.4. Председатель Конкурсной комиссии утверждает информационное сообщение о проведении конкурса (далее - информационное сообщение).

Не менее чем за сорок пять календарных дней до начала проведения конкурса проект информационного сообщения подготавливается структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится предприятие, и передается в электронном виде в отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента.

Далее проект информационного сообщения визируется руководителем (заместителем руководителя - в отсутствие руководителя) структурного подразделения Министерства, в чьем ведении находится предприятие, Юридического департамента, Административного департамента, Отдела безопасности и заместителем директора Департамента стратегического развития и проектного управления.

2.5. Информационное сообщение о конкурсе размещается отделом по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента на официальном сайте Минпромторга России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Прием заявок от претендентов на участие в конкурсе осуществляется структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится предприятие.

2.7. Комплект документов, полученный от претендента на участие в конкурсе, фиксируется в расписке структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится предприятие, и передается в отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента.

2.8. Проверка документов, указанных в пункте 2.7 настоящего порядка, на соответствие или несоответствие требованиям информационного сообщения осуществляется: структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится предприятие (в части, касающейся их деятельности), отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента (в части представляемых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), Отделом безопасности (в части допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну).

Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендентов на участие в конкурсе представляются структурным подразделением Министерства, в ведении которого находится предприятие, в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента не менее чем за пять рабочих дней до проведения конкурса.

2.9. Отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента не менее чем за три дня до проведения конкурса информирует членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения и обеспечивает рассылку для ознакомления конкурсных материалов.

3. Взаимодействие структурных подразделений Министерства при проведении аттестации руководителей предприятий

3.1. Организационное обеспечение деятельности комиссии по проведению аттестации руководителей предприятий (далее - аттестация, Аттестационная комиссия) осуществляется отделом по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента совместно со структурными подразделениями Министерства, в ведении которых находятся предприятия.

3.2. Работа Аттестационной комиссии проводится в соответствии с утверждаемыми председателем Аттестационной комиссии графиками, составленными на основании формируемых списков подлежащих аттестации руководителей предприятий, находящихся в ведении Министерства.

3.3. Не позднее чем за месяц до начала аттестации отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента обеспечивает доведение до сведения руководителей предприятий, подлежащих аттестации, дату, время и место ее проведения, а также дату представления в Аттестационную комиссию необходимых документов.

3.4. Структурные подразделения Министерства, к ведению которых относятся предприятия, обеспечивают составление отзывов (характеристик) на аттестуемых руководителей, отражающих их профессиональную деятельность, и направляют их в Административный департамент не позднее чем за семь календарных дней до даты проведения аттестации.

3.5. В случае рассмотрения на заседании Аттестационной комиссии вопроса о прекращении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, структурное подразделение Министерства, к ведению которого относится предприятие, обеспечивает подготовку предложения и проект решения о расторжении трудового договора с руководителем предприятия по указанному основанию и направляет их в Аттестационную комиссию не позднее четырнадцати календарных дней до даты ее заседания.

3.6. Не менее чем за три дня до даты проведения аттестации отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента информирует членов Аттестационной комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии и обеспечивает рассылку для ознакомления аттестационных материалов.

4. Взаимодействие структурных подразделений
Министерства при назначении на должность (увольнении
с должности) руководителей организаций, находящихся в ведении
Министерства, заключении трудовых договоров и вынесении
дисциплинарных взысканий

4.1. Взаимодействие структурных подразделений Министерства при прекращении трудовых отношений с действующим руководителем организации в связи с истечением срока трудового договора и при назначении руководителя организации, находящейся в ведении Министерства, осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Не позднее чем за два месяца до истечения срока трудового договора руководителя организации, находящейся в ведении Министерства, отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента организует направление писем в структурное подразделение Министерства, в ведении которого находится организация, а также руководителю организации.

Письмо, адресованное руководителю организации, уведомляет его об истечении срока трудового договора и предстоящем прекращении с ним трудовых отношений по указанному основанию.

4.1.2. Не позднее трех недель до истечения срока трудового договора действующего руководителя организации отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента:

обеспечивает подготовку проекта приказа о прекращении трудовых отношений с действующим руководителем организации;

в случае если необходимая информация и запрашиваемые документы были представлены в срок и в полном объеме, обеспечивает подготовку проект приказа о назначении руководителя организации;

обеспечивает визирование проектов указанных приказов с руководителем (заместителем - в отсутствие руководителя) структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится организация, отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного департамента (визируются приказы о назначении), Административного департамента, Отдела безопасности, заместителем директора Департамента стратегического развития и проектного управления, заместителем Министра, осуществляющим координацию и контроль деятельности структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится организация.

В соответствии с приказом Министерства от 23 октября 2014 г. № 2122 «О комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства промышленности и торговли Российской Федерации» (далее - приказ Министерства № 2122) указанные проекты приказов подписывает первый заместитель Министра промышленности и торговли Российской Федерации.

4.2. Взаимодействие структурных подразделений Министерства при прекращении трудовых отношений с действующим руководителем организации до истечения срока трудового договора, при вынесении дисциплинарного взыскания руководителю организации осуществляется в следующем порядке:

4.2.1. При поступлении в установленном порядке в Административный департамент документов, обосновывающих в соответствии с законодательством Российской Федерации досрочное прекращение трудовых отношений с руководителем организации, или вынесении ему дисциплинарного взыскания отделом по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента обеспечивает подготовку соответствующего проекта приказа, который визируется и подписывается должностными лицами, указанными в пункте 4.1.2 настоящего порядка.

Одновременно с этим в структурное подразделение Министерства, в ведении которого находится организация, отделом по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента направляется письмо, указанное в пункте 4.1.1 настоящего порядка.

4.2.2. При поступлении в отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента запрашиваемой информации и документов подготавливается проект приказа о назначении нового руководителя, который также визируется и подписывается должностными лицами, указанными в пункте 4.1.2 настоящего порядка.

4.3. Взаимодействие структурных подразделений Министерства при заключении трудовых договоров с руководителями организаций и дополнительных соглашений к ним осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. Структурное подразделение Министерства, в ведении которого находится организация, одновременно с предложениями по назначению руководителя организации, направляет в отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента соответствующие законодательству Российской Федерации предложения по заработной плате руководителя организации, которые включаются в трудовой договор, заключаемый с руководителем организации.

4.3.2. После получения вышеуказанных предложений отдел по работе с руководящими кадрами подведомственных организаций Административного департамента обеспечивает подготовку проекта трудового договора с руководителем организации.

Проект трудового договора визируется руководителем (заместителем в отсутствие руководителя) структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится организация, Административного департамента, Отдела безопасности, Департамента учета и контроля (в части бюджетных ассигнований), заместителем директора Департамента стратегического развития и проектного управления, заместителем Министра, осуществляющим координацию и контроль деятельности структурного подразделения Министерства, в ведении которого находится организация, и подписывается в соответствии с приказом Министерства № 2122 первым заместителем Министра промышленности и торговли Российской Федерации.

4.3.3. Все изменения к трудовому договору оформляются дополнительными соглашениями, которые визируются и подписываются должностными лицами, указанными в пункте 4.3.2 настоящего порядка.