

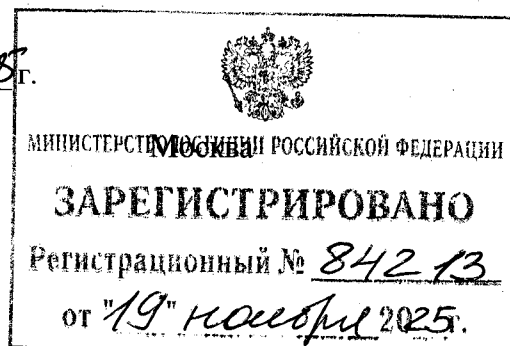


ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ПРОГРАММ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГУСП)

П Р И К А З

« 14 » октября 2025 г.

№ 241



**Об утверждении Порядка работы комиссии
по проведению конкурса на замещение должности руководителя
федерального государственного унитарного предприятия,
находящегося в ведении Главного управления
специальных программ Президента Российской Федерации**

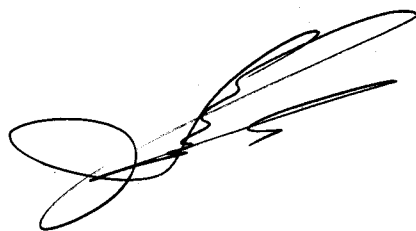
В соответствии с абзацем шестым пункта 3 Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 140 «Об утверждении Порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Главного управления

специальных программ Президента Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2020 г., регистрационный № 60097).

Начальник
Главного управления

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

А.Л. Линец

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
специальных программ
Президента Российской Федерации
от «14» октября 2025 г. № 241

ПОРЯДОК

**работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности
руководителя федерального государственного унитарного предприятия,
находящегося в ведении Главного управления специальных программ
Президента Российской Федерации**

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее соответственно – Комиссия, Конкурс, Предприятие), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами ГУСПа, а также настоящим Порядком.

2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии (не менее четырех человек), имеющих право решающего голоса.

В состав Комиссии помимо представителей ГУСПа включается с правом решающего голоса представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

К работе в Комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом ГУСПа.

3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

определяет дату, время и место проведения Конкурса;

согласовывает перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов на замещение должности руководителя Предприятия (далее – соответственно перечень вопросов, кандидаты), а также предельное количество (либо процент) неправильных ответов, предложенных Комиссией;

ведет заседание Комиссии;

объявляет результаты тестовых испытаний и победителей Конкурса;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4. Секретарь Комиссии:

проверяет правильность оформления представленных кандидатами документов и ведет их учет;

ведет делопроизводство Комиссии;

обеспечивает размещение на официальном сайте ГУСПа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) информационного сообщения о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение);

организует проведение заседаний Комиссии, подготавливает и обобщает материалы, необходимые для работы Комиссии;

уведомляет членов Комиссии и экспертов, привлеченных к работе Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Комиссии;

доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц;

осуществляет иные действия по поручению председателя Комиссии.

5. Члены Комиссии:

рассматривают документы, представленные на Конкурс кандидатами;

высказывают свое мнение и дают заключения по представленным документам;

подписывают протоколы заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

В случае, когда присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, отпуск, командировка и тому подобное), производится его замена с внесением изменения в состав Комиссии.

6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании Комиссии.

7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии,

имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против».

8. Секретарь Комиссии подготавливает информационное сообщение в срок, позволяющий опубликовать это информационное сообщение не позднее чем за 30 дней до указанной в нем даты проведения Конкурса.

В информационном сообщении должны быть указаны:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении Предприятия;
- б) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя Предприятия;
- в) дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- е) дата, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов Конкурса;
- ж) контактные номера телефонов и местонахождение Комиссии;
- з) адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- и) порядок определения победителя;
- к) способ уведомления участников Конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- л) основные условия трудового договора;
- м) иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Одновременно с подготовкой информационного сообщения Комиссия составляет перечень вопросов и представляет его на утверждение начальнику ГУСПа.

Перечень вопросов, утвержденный начальником ГУСПа, Комиссия размещает для всеобщего ознакомления на официальном сайте.

На основе перечня вопросов Комиссией составляются тесты, содержащие не менее 50 вопросов, которые должны обеспечить проверку знания кандидата:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства Российской Федерации;
- в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

- г) основ маркетинга;
- д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Комиссия утверждает предельное количество (либо процент) неправильных ответов. При этом количество (процент) неправильных ответов не может быть более 25 процентов от числа вопросов, содержащихся в тесте.

10. С момента начала приема заявок Комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности Предприятия.

К участию в Конкурсе допускаются физические лица, имеющие высшее образование, опыт работы в сфере деятельности предприятия, опыт работы на руководящей должности, как правило, не менее года, и отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре руководителя Предприятия.

11. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в Комиссию в установленный срок следующие документы:

- а) заявление, листок по учету кадров, фотографию;
- б) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, а также заверенные копии документов об образовании государственного образца;
- в) предложения по программе деятельности Предприятия (в запечатанном конверте);
- г) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Комиссия проверяет правильность оформления представленных кандидатами документов.

12. Комиссия не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без приложения необходимых документов.

13. По окончании срока приема документов от кандидатов Комиссия принимает решение о допуске этих кандидатов к участию в Конкурсе.

14. Комиссия отказывает кандидатам в допуске к участию в Конкурсе в случаях, если:

- а) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим порядком;
- б) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении о проведении Конкурса, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

Решение Комиссии о допуске или отказе в допуске кандидатов к участию в Конкурсе оформляется протоколом.

О допуске или об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе Комиссия уведомляет кандидата любым доступным способом, позволяющим достоверно установить, что уведомление доставлено адресату в определенный срок.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске того или иного кандидата такому кандидату в уведомлении указываются причины отказа.

15. Конкурс на замещение должности руководителя Предприятия проводится в два этапа.

16. Первый этап Конкурса проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии вручает кандидатам тест и незаполненный бланк ответов на тестовые вопросы (далее – бланк ответов).

Кандидат, получив незаполненный бланк ответов, расписывается на нем, ставит дату и, отвечая на вопросы, напротив правильного ответа делает отметку.

После заполнения кандидатом бланка ответов секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии определяет количество правильных и неправильных ответов.

По окончании тестовых испытаний Комиссия подводит итоги тестовых испытаний и принимает решение о допуске участников Конкурса ко второму этапу.

Комиссия знакомит каждого кандидата с результатами его тестовых испытаний и объявляет кандидатам о принятом решении.

Результаты тестовых испытаний и решение Комиссии о допуске участников Конкурса ко второму этапу Конкурса заносятся в протокол.

17. На втором этапе конкурса Комиссия рассматривает предложения кандидатов по программе деятельности Предприятия.

Комиссия в присутствии кандидатов вскрывает запечатанный конверт и заслушивает кандидата по представленной им программе деятельности Предприятия.

Члены Комиссии и эксперты могут задавать вопросы по представленной кандидатом программе деятельности Предприятия.

После заслушивания всех кандидатов Комиссия в отсутствие кандидатов определяет наилучшую программу деятельности Предприятия из числа предложенных кандидатами.

18. Победителем Конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Комиссии, наилучшую программу деятельности Предприятия.

19. Решение Комиссии об итогах второго этапа Конкурса и победителе Конкурса заносится в протокол.

20. Об итогах проведенного Конкурса Комиссия уведомляет кандидата и победителя Конкурса непосредственно на заседании Комиссии и почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении) не позднее пяти дней со дня проведения Конкурса.

Комиссия размещает на официальном сайте итоги Конкурса не позднее двух недель со дня его проведения.

21. ГУСП заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя Конкурса.

22. Протоколы заседаний Комиссии и иные документы, связанные с проведением Конкурса, передаются на хранение в кадровое подразделение ГУСПа.
