



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

(МЧС РОССИИ)



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрация № 84905

от "12" января 2026.

25 ноября 2025г.

№ 1094

Об утверждении Порядка работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

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, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Министр

А.В. Куренков

179629

ПОРЯДОК

**работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности
руководителя федерального государственного унитарного предприятия,
находящегося в ведении Министерства Российской Федерации по делам
гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации
последствий стихийных бедствий**

1. Комиссия по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Комиссия), в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России, а также настоящим Порядком.

Комиссия создается и ее состав утверждается приказом МЧС России.

2. В состав Комиссии входят не менее 6 человек:

- а) председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии, имеющие право решающего голоса;
- б) представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом, имеющий право решающего голоса¹;
- в) секретарь Комиссии, не имеющий права голоса.

3. Секретарь Комиссии назначается из числа сотрудников структурного подразделения центрального аппарата МЧС России, осуществляющего координацию деятельности федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении МЧС России (далее соответственно – уполномоченное подразделение, предприятие).

4. В состав Комиссии с правом решающего голоса может включаться полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе, на территории которого находится предприятие (далее – полномочный представитель), или уполномоченное им лицо².

¹ Абзац второй 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 (далее – Положение о проведении конкурса).

² Абзац второй пункта 3 Положения о проведении конкурса.

К работе Комиссии при необходимости могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса³.

5. Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, в том числе определяет дату, место, формат (очный или заочный) и время проведения заседания Комиссии, а также определяет дату, время и место проведения первого и второго этапа конкурса на замещение должности руководителя предприятия (далее – Конкурс);

б) дает поручения членам Комиссии;

в) проводит заседание Комиссии, на котором членами Комиссии составляется список из 50 тестовых вопросов для кандидатов на замещение должности руководителя предприятия (далее соответственно – перечень вопросов, кандидаты) из перечня вопросов, утверждаемого приказом МЧС России, а также устанавливается предельное количество (либо процент) неправильных ответов⁴;

г) определяет сроки начала и окончания принятия Комиссией заявок кандидатов на участие в Конкурсе с прилагаемыми к ним документами (далее – заявки и документы, если не оговорено иное);

д) проводит заседания Комиссии;

е) подписывает протоколы заседаний Комиссии (далее – протоколы).

6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности, предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Секретарь Комиссии:

а) осуществляет прием учтенных в уполномоченном подразделении заявок и документов;

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

в) письменно уведомляет членов Комиссии и экспертов, привлеченных к работе Комиссии, о дате, времени, месте и формате (очном или заочном) проведения заседания Комиссии не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения указанного заседания;

г) ведет и оформляет протоколы, подписывает протоколы и выписки из протоколов;

д) доводит до кандидатов решения, указанные в пункте 24, подпункте «г» пункта 26 и пункте 29 настоящего Порядка, в течение 3 календарных дней со дня их принятия любым доступным способом, позволяющим достоверно установить, что уведомление доставлено адресату;

е) направляет в структурное подразделение центрального аппарата МЧС России, организующее и осуществляющее информирование населения о деятельности МЧС России через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – информирующее подразделение), информационное

³ Абзац третий пункта 3 Положения о проведении конкурса.

⁴ Абзац третий пункта 12 Положения о проведении конкурса.

сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) для его размещения на официальном сайте МЧС России в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт)⁵.

8. Члены Комиссии:

- а) рассматривают заявки и документы;
- б) участвуют в заседаниях Комиссии;
- в) составляют перечень вопросов;
- г) устанавливают предельное количество (либо процент) неправильных ответов, содержащихся в перечне вопросов;
- д) высказывают свое мнение и дают заключения по представленным заявкам и документам;
- е) осуществляют подготовку и обобщение сведений, необходимых для разработки информационного сообщения;
- ж) подписывают протоколы.

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

В случае если присутствие члена Комиссии на заседании невозможно по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь и тому подобное), производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии⁶.

10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с правом решающего голоса и оформляются протоколами, которые ими подписываются.

11. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против»⁷.

При равенстве голосов принимается решение, за которое голосовал председательствующий на заседании Комиссии⁸.

12. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку информационного сообщения в срок, позволяющий опубликовать его на официальном сайте не позднее чем за 30 календарных дней до указанной в нем даты проведения Конкурса.

13. В информационном сообщении указываются следующие сведения⁹:

- а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;
- б) требования, предъявляемые к кандидату;
- в) дата и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок и документов;
- г) адрес места приема заявок и документов;
- д) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

⁵ Пункт 6 Положения о проведении конкурса.

⁶ Абзац второй пункта 4 Положения о проведении конкурса.

⁷ Пункт 5 Положения о проведении конкурса.

⁸ Абзац первый пункта 4 Положения о проведении конкурса.

⁹ Пункт 7 Положения о проведении конкурса

- 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 ними;
- 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.

14. Конкурс проводится в два этапа.

15. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня начала проведения первого этапа Конкурса секретарь Комиссии передает перечень вопросов в информирующее подразделение для его размещения на официальном сайте.

16. Перечень вопросов обеспечивает проверку знаний кандидата в следующих областях¹⁰:

- а) отраслевая специфика предприятия;
- б) основы гражданского, трудового, налогового, банковского и бюджетного законодательства Российской Федерации;
- в) основы управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- г) основы маркетинга;
- д) основы оценки бизнеса и оценки недвижимости.

17. Кадровое подразделение центрального аппарата МЧС России направляет в Комиссию проект трудового договора в срок не позднее 7 календарных дней до дня начала приема заявок и документов.

18. Со дня начала приема заявок и документов секретарь Комиссии предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия¹¹.

19. Уполномоченное подразделение осуществляет организационно-методическое сопровождение работы Комиссии, в том числе:

- а) прием заявок и документов, ведение их учета и передачу в Комиссию в срок не позднее 7 календарных дней со дня их приема;
- б) проверку правильности оформления заявок и документов;
- в) подготовку проекта перечня вопросов и ответов для представления их на рассмотрение Комиссии.

20. Для участия в Конкурсе кандидаты представляют в Комиссию в срок, указанный в информационном сообщении, следующие документы¹²:

- а) заявление, листок по учету кадров, фотографию;

¹⁰ Пункт 12 Положения о проведении конкурса.

¹¹ Пункт 8 Положения о проведении конкурса.

¹² Пункт 10 Положения о проведении конкурса.

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.

21. 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.

Если должность руководителя предприятия, на замещение которой проводится Конкурс, включена в перечень должностей, кандидатуры для назначения (утверждения) на которые подлежат согласованию с полномочным представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе, утвержденный распоряжением Президента Российской Федерации от 3 сентября 2017 г. № 303-рп (далее – Перечень)¹³, то дополнительным требованием допуска к участию в Конкурсе является согласование кандидата полномочным представителем в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2017 г. № 120 «Об утверждении Положения о порядке согласования кандидатур для назначения на должности федеральной государственной службы и кандидатур для назначения (утверждения) на иные должности в пределах федерального округа с полномочным представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе»¹⁴.

22. Комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске кандидатов к участию в Конкурсе в течение 7 календарных дней со дня завершения срока приема заявок и документов или в течение 7 календарных дней со дня согласования (отказа в согласовании) кандидата полномочным представителем, если должность руководителя предприятия включена в Перечень.

23. Комиссия отказывает кандидатам в допуске к участию в Конкурсе в случаях, если¹⁵:

а) представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о проведении конкурса;

б) представлены не все документы, указанные в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации;

¹³ Пункт 4 Перечня.

¹⁴ Пункт 9 Положения о проведении конкурса.

¹⁵ Пункт 11 Положения о проведении конкурса.

в) полномочным представителем отказано в согласовании кандидата при проведении Конкурса на замещение должности, включенной в Перечень.

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

В случае принятия Комиссией решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в протоколе указываются причины отказа.

25. Если должность руководителя предприятия включена в Перечень, то Конкурс проводится в течение 10 календарных дней со дня получения от полномочного представителя информации о результатах рассмотрения заявок и документов по каждому из кандидатов или по истечении 45 календарных дней со дня представления полномочному представителю заявок и документов, если иное не предусмотрено решениями Президента Российской Федерации¹⁶.

26. Первый этап Конкурса проводится в форме тестовых испытаний (письменно), в ходе которых:

а) секретарь Комиссии в присутствии членов Комиссии вручает каждому допущенному до участия в Конкурсе кандидату тест и незаполненный бланк ответов на тестовые вопросы (далее – бланк ответов);

б) кандидат, получив незаполненный бланк ответов, проставляет на нем свою личную подпись и дату, отвечает на вопросы, делая отметку напротив выбранного им ответа;

в) секретарь Комиссии после заполнения кандидатами бланков ответов в присутствии членов Комиссии определяет количество правильных и неправильных ответов;

г) Комиссия подводит итоги по окончании тестовых испытаний и принимает решение о допуске (отказе в допуске) кандидатов ко второму этапу;

д) председатель Комиссии ознакомляет каждого кандидата с результатами его тестовых испытаний;

е) результаты тестовых испытаний и решение Комиссии о допуске участников Конкурса ко второму этапу Конкурса вносятся в протокол.

27. На втором этапе конкурса Комиссия рассматривает предложения кандидатов по программе деятельности предприятия.

Комиссия вскрывает запечатанные конверты с программами деятельности предприятия и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных кандидатами.

28. Победителем Конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший наилучшую (по мнению Комиссии) программу деятельности предприятия¹⁷.

¹⁶ Абзац второй пункта 11¹ Положения о проведении конкурса.

¹⁷ Абзац первый пункта 14 Положения о проведении конкурса.

29. Решение Комиссии об итогах второго этапа Конкурса и сведения о победителе Конкурса вносятся в протокол.

30. Информационное сопровождение работы Комиссии осуществляет информирующее подразделение.