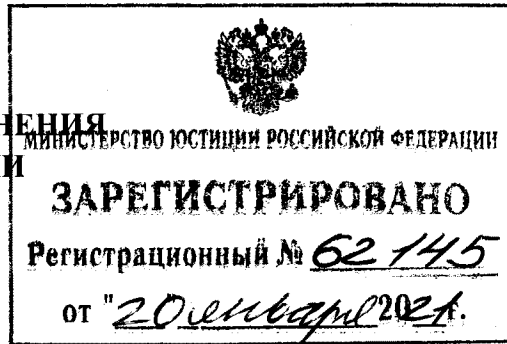




**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(МИНЗДРАВ РОССИИ)



## П Р И К А З

11 декабря 2021

Москва

№ 1318 Н

**Об утверждении Порядка  
работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности  
руководителя федерального государственного  
унитарного предприятия, находящегося в ведении  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2020, № 30, ст. 4898), п р и к а з ы в а ю:

Утвердить Порядок работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации согласно приложению.

Министр

М.А. Мурашко

Приложение  
к приказу Министерства здравоохранения  
Российской Федерации  
от « 11 » декабря 2020 г. № 13184

**Порядок  
работы комиссии по проведению конкурса  
на замещение должности руководителя федерального государственного  
унитарного предприятия, находящегося в ведении  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Конкурсная комиссия, конкурс).

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Положением о проведении конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2000 г. № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»<sup>\*</sup> (далее – Положение), иными актами Правительства Российской Федерации, приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Министерство) и настоящим Порядком.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря, членов Конкурсной комиссии.

В состав Конкурсной комиссии, помимо представителей Министерства, с правом решающего голоса включается представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом, а также может включаться полномочный представитель Президента Российской Федерации в федеральном округе, на территории которого находится федеральное государственное унитарное предприятие<sup>\*\*</sup>.

---

<sup>\*</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2020, № 30, ст. 4898.

<sup>\*\*</sup> Пункт 3 Положения.

К работе Конкурсной комиссии с правом совещательного голоса могут привлекаться иные лица из числа сотрудников Министерства, не входящие в состав Конкурсной комиссии.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Министерства.

4. Председатель Конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии;

определяет дату, время и место проведения конкурса;

согласовывает перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Министерства (далее соответственно – кандидаты, предприятие), а также предельное количество (либо процент) неправильных ответов, предложенных Конкурсной комиссией, для утверждения Министром здравоохранения Российской Федерации (далее соответственно – Министр);

ведет заседание Конкурсной комиссии;

объявляет результаты тестовых испытаний и победителей конкурса;

подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии.

В отсутствие председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии

5. Секретарь Конкурсной комиссии:

проверяет правильность оформления представленных кандидатами документов и ведет их учет;

ведет делопроизводство Конкурсной комиссии;

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

организует проведение заседаний Конкурсной комиссии, готовит и обобщает материалы, необходимые для работы Конкурсной комиссии;

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

ведет и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии, подписывает протоколы и выписки из протоколов заседаний Конкурсной комиссии;

доводит решения Конкурсной комиссии до сведения кандидатов и лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка;

осуществляет иные действия по поручению председателя Конкурсной комиссии.

6. Члены Конкурсной комиссии:

рассматривают документы, представленные на конкурс кандидатами;  
высказывают свое мнение и дают заключения по представленным документам;

подписывают протоколы заседания Конкурсной комиссии.

7. При отсутствии члена Конкурсной комиссии на заседании Конкурсной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка, иное) производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины членов Конкурсной комиссии с правом решающего голоса. При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии.

8. Решения Конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии, имеющими право решающего голоса. При подписании протоколов мнение членов Конкурсной комиссии выражается словами «за» или «против».

9. Информационное сообщение размещается на официальном сайте не позднее чем за 30 дней до объявленной даты проведения конкурса.

10. Информационное сообщение должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

требования, предъявляемые к кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приема заявок и документов;

перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение Конкурсной комиссии;

адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

порядок определения победителя конкурса;

способ уведомления кандидатов и победителя об итогах конкурса;

иные положения, содержащие требования к кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

основные условия трудового договора.

11. Одновременно с подготовкой информационного сообщения Конкурсная комиссия составляет перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов и представляет его на утверждение Министру.

Перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов, утвержденный Министром, Конкурсная комиссия размещает для всеобщего ознакомления на официальном сайте.

На основе перечня вопросов для тестовых испытаний кандидатов Конкурсной комиссией составляются тесты, содержащие не менее 50 вопросов, которые должны обеспечить проверку знания кандидатом:

- отраслевой специфики предприятия;
- основ гражданского, трудового, налогового, бюджетного законодательства;
- основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- основ маркетинга;
- основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Также составляется бланк правильных ответов для проверки.

Конкурсная 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.

12. С даты начала приема заявок Конкурсная комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

13. Секретарь Конкурсной комиссии регулярно информирует председателя Конкурсной комиссии о ходе поступления заявок от кандидатов.

14. Конкурс проводится открытым по составу участников.

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

16. Для участия в конкурсе кандидаты предоставляют в Конкурсную комиссию в установленный срок следующие документы:

- заявление, листок по учету кадров, фотография;
- заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов об образовании государственного образца;
- предложения по программе деятельности предприятия (в запечатанном конверте) в количестве 10 экземпляров;
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

17. Конкурсная комиссия не принимает заявки с прилагаемыми документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

18. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

представленные документы не подтверждают право кандидата занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

представлены не все документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка;

представленные кандидатов документы оформлены ненадлежащим образом либо не соответствуют условиям конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

19. Секретарь Конкурсной комиссии не менее чем за 3 рабочих дня до проведения конкурса сообщает членам Конкурсной комиссии о дате, времени и месте его проведения.

20. Для участия в конкурсе приглашаются все допущенные к участию в конкурсе кандидаты.

21. Конкурс проводится в два этапа.

22. Первый этап проводится в форме тестовых испытаний кандидатов (письменно).

23. Кандидаты в правом верхнем углу незаполненного бланка таблицы ответов на тестовом испытании расписываются и проставляют дату.

Кандидат, отвечая на вопросы, напротив правильного ответа делает отметку.

24. Секретарь Конкурсной комиссии в присутствии членов Конкурсной комиссии вручает кандидатам тест и незаполненный бланк таблицы ответов на тестовые вопросы.

После заполнения кандидатов бланка таблицы ответов на тестовые вопросы секретарь Конкурсной комиссии в присутствии членов Конкурсной комиссии определяет количество правильных и неправильных ответов методом сравнения с бланком правильных ответов.

По окончании тестовых испытаний Конкурсная комиссия подводит итоги тестовых испытаний и принимает решение о допуске кандидатов ко второму этапу.

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

Результаты тестовых испытаний и решение Конкурсной комиссии о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса заносятся в протокол.

25. Председатель Конкурсной комиссии объявляет время начала и окончания тестового испытания (продолжительность тестового испытания – 1 час).

26. На втором этапе конкурса рассматриваются предложения кандидатов по программе деятельности предприятия (далее – предложения).

27. В присутствии кандидатов осуществляется вскрытие запечатанного конверта с предложениями.

28. Конкурсная комиссия в присутствии кандидата знакомится с представленными предложениями. По окончании выступления кандидата Конкурсная комиссия проводит собеседование, задает ему вопросы.

29. Обсуждение Конкурсной комиссией результатов рассмотрения предложений проводится в отсутствие кандидата.

30. Предложения оцениваются председателем, заместителем председателя, членами Конкурсной комиссии.

31. Конкурсная комиссия по результатам обсуждения определяет лучшие предложения из числа предложенных кандидатами.

По окончании заслушивания всех кандидатов Конкурсная комиссия приступает к открытому голосованию по каждому кандидату для определения победителя.

Путем голосования определяются лучшие предложения.

32. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший, по мнению Конкурсной комиссии, наилучшие предложения.

33. Председатель Конкурсной комиссии объявляет результаты конкурса кандидатам.

34. Уведомление о результатах конкурса направляется кандидатам по почте не позднее 10 рабочих дней с даты проведения конкурса и размещается на официальном сайте Министерства.

35. Министерство в установленном порядке заключает с победителем конкурса трудовой договор в месячный срок со дня проведения конкурса.