



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ  
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ**  
(Роспечать)

**П Р И К А З**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 59017  
от 20 июля 2020

09 августа 2020 г.

Москва

№ 82

**Об утверждении Порядка работы Комиссии  
по проведению конкурса на замещение должности  
руководителя федерального государственного унитарного  
предприятия, подведомственного Федеральному агентству  
по печати и массовым коммуникациям**

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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2018, № 10, ст. 1490), приказываю:

1. Утвердить Порядок работы Комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, подведомственного Федеральному агентству по печати и массовым коммуникациям, согласно приложению.
2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Руководитель

М.В. Сеславинский

Приложение к приказу  
Федерального агентства  
по печати и массовым  
коммуникациям  
от 9 апреля 2020 г. № 82

**Порядок работы Комиссии  
по проведению конкурса на замещение должности  
руководителя федерального государственного унитарного  
предприятия, подведомственного Федеральному агентству  
по печати и массовым коммуникациям**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя федерального государственного унитарного предприятия, находящегося в ведении Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее – Комиссия, конкурс, предприятие соответственно).

2. 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 13, ст. 1373; 2018, № 10, ст. 1490), иными актами Правительства Российской Федерации, приказами Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям и настоящим порядком.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря.

Комиссия формируется в составе не менее семи человек.

4. В состав Комиссии помимо представителей Роспечати включается с правом решающего голоса представитель Федерального агентства по управлению государственным имуществом, а также может включаться с правом решающего голоса полномочный представитель Президента Российской Федерации.

Федерации в федеральном округе, на территории которого находится федеральное государственное унитарное предприятие, или уполномоченное им лицо.

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

6. Состав Комиссии и срок ее работы утверждаются приказом руководителя Роспечати.

7. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

определяет дату, время и место проведения конкурса;

обеспечивает подготовку членами Комиссии информационного сообщения о проведении конкурса (далее – информационное сообщение);

согласовывает перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов на замещение должности руководителя предприятия (далее – кандидат), а также предельное количество (либо процент) неправильных ответов;

ведет заседания Комиссии;

объявляет результаты тестовых испытаний и победителей конкурса;

подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии по его поручению его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии – государственный гражданский служащий отдела госслужбы и кадров Управления делами Роспечати:

проверяет правильность оформления представленных кандидатами документов и ведет их учет;

ведет делопроизводство Комиссии;

обеспечивает размещение на официальном сайте Роспечати (<http://www.farpmc.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационного сообщения;

организует проведение заседаний Комиссии, готовит 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.

#### 9. Члены Комиссии:

готовят информационное сообщение о проведении конкурса;

рассматривают представленные на конкурс документы;

высказывают свое мнение и дают заключения по рассматриваемым документам;

подписывают протоколы заседаний Комиссии или его заместителя.

#### 10. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

а) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении предприятия;

б) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя предприятия;

в) дату и время (час, минуты) 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) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы Комиссии и подведения итогов конкурса;

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

м) основные условия трудового договора.

11. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

12. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

13. При отсутствии члена Комиссии на заседании по уважительным причинам производится его замена с внесением соответствующего изменения в состав Комиссии.

14. Комиссия принимает решения путем открытого голосования. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, имеющих право решающего голоса. При равенстве голосов определяющим является голос председательствующего на Комиссии.

15. 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».

16. Решения Комиссии о допуске или отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе также оформляются протоколом.

О допуске или отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе Комиссия уведомляет кандидата почтовым отправлением (заказным письмом или телеграммой с уведомлением о вручении).

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе указывается причина такого отказа.

17. Конкурс на замещение должности руководителя предприятия проводится в два этапа.

18. Первый этап конкурса проводится в форме тестовых испытаний (письменно).

Тест содержат не менее 50 вопросов, которые должны обеспечить проверку знания участником конкурса:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- в) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;
- г) основ маркетинга;
- д) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Количество (процент) неправильных ответов не может быть более 25 процентов от числа вопросов, содержащихся в тесте.

Для участия в тестовом испытании приглашаются все допущенные к участию в конкурсе кандидаты.

Продолжительность тестового испытания составляет не более одного часа.

Секретарь Комиссии вручает каждому участнику конкурса тест. Участник конкурса, получив тест, расписывается на нем, ставит дату и, отвечая на вопросы, напротив предполагаемого правильного ответа делает пометку.

По окончании тестового испытания секретарь Комиссии собирает у участников конкурса тесты, подсчитывает количество правильных и неправильных ответов.

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

Председатель Комиссии объявляет участникам конкурса результаты тестовых испытаний и принятое Комиссией решение о допуске участников конкурса ко второму этапу.

19. На втором этапе конкурса Комиссия рассматривает предложения участников конкурса по программе деятельности предприятия.

Рассмотрение предложений по программе деятельности предприятия каждого участника конкурса проводится индивидуально. Комиссия вскрывает запечатанный конверт в присутствии участника конкурса и заслушивает его предложения по программе деятельности предприятия.

Члены Комиссии и эксперты могут задавать вопросы по представленной участником конкурса программе деятельности предприятия.

20. Обсуждение Комиссией результатов рассмотрения программы деятельности предприятия проводится в отсутствие участника конкурса. По окончании заслушивания всех участников конкурса и по результатам обсуждения Комиссия определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных участниками конкурса и приступает к открытому голосованию по каждому кандидату для определения победителя.

21. Об итогах проведенного конкурса председатель Комиссии уведомляет участников и победителя конкурса непосредственно на заседании Комиссии. Секретарь Комиссии в течение 3-х рабочих дней с даты завершения конкурса размещает на официальном сайте Роспечати (<http://www.fapmc.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию об итогах проведенного конкурса.

22. Хранение документации, связанной с проведением конкурса, осуществляется отделом госслужбы и кадров Управления делами Роспечати.

23. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям заключает с победителем трудовой договор в месячный срок со дня определения победителя конкурса.

---