



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 сентября 2020г.
г. Орёл

№ 571

Об утверждении Порядка согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов Орловской области, муниципальных и городских округов Орловской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования

В целях реализации части 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и пункта 5.1 статьи 10 Закона Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов Орловской области, муниципальных и городских округов Орловской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Орловской области.

Председатель Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

ПОРЯДОК

согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов Орловской области, муниципальных и городских округов Орловской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру осуществления согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов Орловской области, муниципальных и городских округов Орловской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее соответственно также – местная администрация, муниципальное образование, согласование назначения должностного лица, должностные лица).

2. Согласование назначения должностных лиц проводится в отношении должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов Орловской области, муниципальных и городских округов Орловской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

3. Согласование назначения должностных лиц проводится в целях подтверждения соответствия кандидатов для назначения на должности, указанные в пункте 1 Порядка (далее также – кандидаты), квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения указанных должностей. Согласование назначения должностных лиц осуществляется Департаментом образования Орловской области (далее также – Департамент).

4. В целях согласования назначения должностного лица глава (глава администрации) муниципального образования Орловской области не позднее чем за 14 рабочих дней до предполагаемой даты назначения на должность представляет в Департамент следующие документы:

1) представление с обоснованием причин выбора представляемого кандидата по форме, утверждаемой приказом Департамента (далее также – представление);

2) заверенную кадровой службой местной администрации анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

3) заверенные кадровой службой местной администрации копии документов кандидата об образовании (высшем и дополнительном профессиональном), ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии);

4) представленную кандидатом аналитическую карту (алгоритм защиты проекта) по форме, утверждаемой приказом Департамента;

5) согласие кандидата на обработку его персональных данных в целях осуществления согласования назначения по форме, утверждаемой приказом Департамента;

6) проект должностной инструкции (регламента) по должности, на замещение которой претендует кандидат;

7) сведения об осуществлении трудовой деятельности, включая профессиональный и управленческий опыт кандидата, заверенные кадровой службой местной администрации.

5. В целях рассмотрения вопросов о согласовании назначения должностных лиц Департаментом создается Комиссии по вопросам рассмотрения кандидатур на должность заместителя главы местной администрации, руководителя структурного подразделения местной администрации или отраслевого органа местной администрации муниципального района Орловской области, муниципального и городского округа Орловской области, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – Комиссия).

6. Департамент осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, в день их поступления и в течение трех рабочих дней со дня регистрации указанных документов принимает одно из следующих решений:

1) о направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

2) об отказе в направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

7. Основанием для отказа в направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии является представление главой (главой администрации) муниципального образования Орловской области неполного пакета документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Департамент принимает решение об отказе в направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии при наличии основания, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, и направляет мотивированный отказ (с указанием причин отказа) главе

(главе администрации) муниципального образования в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

9. После устранения причин, послуживших основанием для принятия Департаментом решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка, глава (глава администрации) муниципального образования вправе повторно в отношении того же кандидата направить в Департамент документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка.

Рассмотрение Департаментом документов, представленных в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, осуществляется в порядке, установленном настоящим Порядком.

10. Решение о направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии принимается при отсутствии основания, указанного в пункте 7 настоящего Порядка.

11. Рассмотрение документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, и проведение собеседования с кандидатом в целях оценки его профессиональных качеств (далее – собеседование) осуществляются в ходе заседания Комиссии, которое проводится в течение семи рабочих дней со дня принятия решения в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка.

12. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Департамент.

13. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также настоящим Положением.

Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Департамента.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии – член Правительства Орловской области – руководитель Департамента образования Орловской области, заместитель председателя Комиссии – заместитель руководителя Департамента образования Орловской области, секретарь Комиссии – государственный гражданский служащий Департамента образования Орловской области, и иные члены Комиссии.

В качестве членов Комиссии в состав Комиссии включаются по согласованию представители Министерства просвещения Российской Федерации, представители иных исполнительных органов государственной власти Орловской области, представители органов местного самоуправления муниципальных образований.

Участие представителя Министерства просвещения Российской Федерации в работе Комиссии осуществляется в соответствии с пунктом 6 Положения о Комиссии Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020 года № 241 «О Комиссии Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования».

14. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях Комиссии;
- 3) подписывает решения Комиссии.

15. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а в случае временного отсутствия заместителя председателя Комиссии – член Комиссии по поручению председателя.

16. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии и кандидатов о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;

2) обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;

3) формирует повестку заседаний Комиссии;

4) ведет и оформляет протокол заседаний Комиссии;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком и поручениями председателя Комиссии.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии по поручению председателя Комиссии.

17. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

1) знакомиться с документами;

2) высказывать свое мнение на заседании Комиссии;

3) участвовать в проведении собеседования.

18. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

19. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

20. В ходе заседания Комиссии члены Комиссии оценивают кандидата на предлагаемую должность с учетом квалификационных требований для замещения указанной должности и положений должностного регламента на основании документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также проводимого собеседования.

21. В целях проведения собеседования на заседание Комиссии приглашается кандидат. О дате, месте и времени заседания Комиссии кандидат уведомляется не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания Комиссии. В случае неявки кандидата предложение о возможности согласования назначения должностного лица либо о невозможности согласования назначения должностного лица выносится Комиссией в его отсутствие.

В рамках собеседования членами Комиссии задаются вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендует кандидат. В ходе собеседования члены Комиссии могут задавать вопросы по представленной кандидатом аналитической карте (алгоритму защиты проекта) на территории соответствующего муниципального образования.

22. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также проводимого собеседования Комиссия выносит предложение о возможности согласования назначения должностного лица либо о невозможности согласования назначения должностного лица.

Решение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии, оформляется протоколом заседания Комиссии и подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии. Копия протокола заседания Комиссии направляется всем членам Комиссии и в Департамент в течение двух рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии.

23. В течение четырех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии с учетом протокола заседания Комиссии Департамент принимает в отношении кандидата решение о согласовании назначения должностного лица либо об отказе в согласовании назначения должностного лица в форме приказа Департамента.

О принятом решении Департамент уведомляет главу (главу администрации) соответствующего муниципального образования не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, путем направления копии приказа Департамента, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

24. При принятии Департаментом решения об отказе в согласовании назначения должностного лица глава (глава администрации) муниципального образования вправе повторно в отношении того же кандидата направить документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, но не ранее чем через один год после принятия решения об отказе в согласовании назначения должностного лица.