



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11. 01. 2022 № 3.12-1
Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядка
согласования назначения должностных лиц исполнительно-
распорядительных органов (местных администраций) муниципальных
образований Сахалинской области (заместителей глав местных
администраций, руководителей структурных подразделений местных
администраций или отраслевых органов местных администраций),
осуществляющих муниципальное управление в сфере образования**

В соответствии с частью 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 25^б статьи 5 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-ЗО «Об образовании в Сахалинской области»:

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

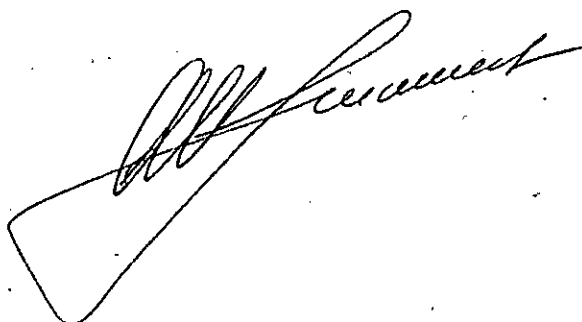
2. Приказ министерства образования Сахалинской области от 15.07.2020 № 3.12-21 «Об утверждении Положения о комиссии министерства образования Сахалинской области по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций)

муниципальных образований Сахалинской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации», разместить на официальном сайте министерства образования Сахалинской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр образования
Сахалинской области



А.Н.Киктева

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства образования
Сахалинской области
от 11.01.2022 № 3.12-1

ПОРЯДОК

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

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 25⁶ статьи 5 Закона Сахалинской области от 18.03.2014 № 9-30 «Об образовании в Сахалинской области», устанавливает процедуру согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных образований Сахалинской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее соответственно – должностное лицо, кандидат на должность).

2. В целях рассмотрения кандидатур должностных лиц образуется комиссия министерства образования Сахалинской области по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных образований Сахалинской области (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – Комиссия).

3. 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 Сахалинской области, а также настоящим Порядком.

4. Основными задачами Комиссии являются:

4.1. Рассмотрение вопроса о согласовании назначения должностного лица.

4.2. Обеспечение взаимодействия министерства образования Сахалинской области, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования, иных заинтересованных органов исполнительной власти Сахалинской области, органов местного самоуправления по вопросам согласования назначения должностных лиц.

4.3. Выработка рекомендаций должностным лицам по вопросам их профессионального развития.

5. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

5.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию от структурных подразделений министерства образования Сахалинской области, а также от исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных образований Сахалинской области.

5.2. Приглашать к участию в заседаниях и заслушивать кандидатов на должности заместителей глав местных администраций, кандидатов на должности руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования и иных представителей исполнительно-распорядительных органов (местных

администраций) муниципальных образований Сахалинской области по вопросам деятельности Комиссии.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и иные члены Комиссии.

Состав Комиссии формируется из представителей Министерства просвещения Российской Федерации, министерства образования Сахалинской области, законодательного (представительного) органа государственной власти Сахалинской области, подведомственных министерству образования Сахалинской области организаций, а также представителей общественных и профсоюзных организаций (по согласованию). Состав Комиссии утверждается и изменяется правовым актом министерства образования Сахалинской области.

7. Заседание Комиссии проводится с участием кандидата на должность и главы муниципального образования (лица, исполняющего его обязанности), представившего данного кандидата на должность.

8. Председателем Комиссии является министр образования Сахалинской области (далее – министр), который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии полномочия председательствующего на заседании осуществляет заместитель председателя Комиссии, являющийся по должности первым заместителем министра образования Сахалинской области.

Ответственный секретарь Комиссии является государственным гражданским служащим отдела правового и организационно-кадрового обеспечения министерства образования Сахалинской области министерства образования Сахалинской области.

Ответственный секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового и организационно-кадрового обеспечения министерства образования Сахалинской области.

10. Для согласования назначения должностного лица глава муниципального образования направляет в Комиссию следующие документы:

1) письмо главы муниципального образования с обоснованием причин выбора кандидата на должность;

2) анкета кандидата на должность по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (в случае отнесения должности к должностям муниципальной службы) или справка-объективка (в случае представления на замещение муниципальной должности);

3) копии документов кандидата на должность об образовании (высшем и дополнительном профессиональном), а также подтверждающие присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

4) согласие кандидата на должность на обработку его персональных данных в целях обеспечения деятельности Комиссии (Приложение №1);

5) доклад кандидата на должность о состоянии и перспективах развития муниципальной системы образования, в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

а) общая характеристика кандидатом на должность условий реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся);

б) мнение кандидата на должность о качестве общего образования в общеобразовательных организациях (в том числе по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ,

национальных исследований качества образования и исследований на основе практик международных исследований качества подготовки обучающихся); диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых за счет средств консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации;

в) мнение кандидата на должность об эффективности использования муниципальным районом, муниципальным или городским округом субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования из бюджета Сахалинской области в соответствии с государственной программой Сахалинской области «Развитие образования в Сахалинской области», включая анализ реализации региональных проектов, направленных на достижение в Сахалинской области целей, показателей и результатов Национального проекта «Образование»;

г) предложения кандидата на должность по повышению эффективности управления качеством образования в муниципальном образовании.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании Комиссии в течение тридцати календарных дней со дня поступления в министерство образования Сахалинской области. В случае получения документов не в полном объеме, вопрос о согласовании назначения должностного лица Комиссией не рассматривается, о чем направляется уведомление главе муниципального образования с возвращением документов.

12. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично. Передача полномочий членов Комиссии не допускается. Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины состава Комиссии.

13. Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заседания Комиссии с использованием дистанционных

технологий. В случае проведения заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий члены Комиссии уведомляются об этом не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии путем направления в их адрес письма за подписью председателя (заместителя председателя) Комиссии или ответственного секретаря Комиссии с указанием ссылки для подключения к электронному ресурсу, с помощью которого будет организовано проведение заседания Комиссии.

14. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. На заседании Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о согласовании назначения должностного лица;
- б) о согласовании назначения должностного лица с условием выполнения рекомендаций Комиссии;
- в) об отказе в согласовании назначения должностного лица.

16. При принятии Комиссией решения о согласовании назначения должностного лица с условием выполнения рекомендаций Комиссии в решении Комиссии устанавливается срок выполнения таких рекомендаций. Срок исполнения рекомендаций Комиссии не может превышать 6 месяцев.

17. При принятии Комиссией решения об отказе в согласовании назначения должностного лица глава муниципального образования вправе повторно в отношении того же кандидата на должность направить документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, для рассмотрения в Комиссию, но не ранее чем через один месяц после принятия решения об отказе в согласовании назначения должностного лица.

18. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, распоряжением. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии. Протокол заседания

Комиссии доводится до сведения ее членов по электронной почте.

19. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при подготовке распоряжения министерства образования Сахалинской области о согласовании назначения должностного лица.

20. Распоряжение министерства образования Сахалинской области направляется главе муниципального образования в 10-дневный срок со дня принятия решения Комиссии.

Приложение №1

к Порядку
утвержденному Приказом
министерства образования
Сахалинской области

11.01.2022 № 8.12-1

от _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие министерству образования Сахалинской области, 693019, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 156, ИНН 6501140384, ОГРН 10365005607241, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество; пол, возраст; дата и место рождения; паспортные данные; данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, адрес регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; номер домашнего и мобильного телефона, анкетные и биографические данные, сведения об образовании и повышении квалификации, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи, сведения о наличии (отсутствии) судимости, сведения о награждениях, для их

обработки, хранения и передачи в целях рассмотрения и согласования моей кандидатуры на замещение должности _____

(полное наименование должности с указанием наименования органа

управления и наименования муниципального образования)

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует со дня его подписания на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Дата