



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

П Р И К А З

«12» марта 2021 г.

№ 03-16-113/21

О Порядке согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, городских округов, городских округов с внутригородским делением, внутригородских районов (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», частью 24.3 статьи 8 Закона Республики Дагестан от 16 июня 2014 года №48 «Об образовании в Республике Дагестан» (Дагестанская правда, 2014, 17 июня, №210-211; Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан www.pravo.gov.ru), 11 апреля 2017 года, №0500201704110013; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 7 декабря 2018 года, №05004003433; 11 июня 2019 года, №05004004284; 28 июня 2019 года, №05004004336; 16 декабря 2019 года, №05004005000; 17 марта 2020 года, №05004005381; 8 апреля 2020 года, № 05004005478; 13 июля 2020 года, № 05004005754; 11 ноября 2020 года, № 05004006219, 25 декабря 2020 года, №05004006547) приказываю:

1. Утвердить Порядок согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, городских округов, городских округов с внутригородским делением, внутригородских районов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования, согласно приложению к настоящему приказу;

2. ГКУ РД «Информационно-аналитический центр» разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющая
обязанности министра**



У. Омарова

ПОРЯДОК

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

1. Порядок согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, городских округов, городских округов с внутригородским делением, внутригородских районов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – Порядок, руководители муниципальных органов управления в сфере образования), регламентирует процедуру согласования назначения руководителей муниципальных органов управления в сфере образования Республики Дагестан.

2. Согласование назначения на должность руководителя муниципальных органов управления образования осуществляется Министерством образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство) на основании решения комиссии, образуемой Министерством.

3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом. Состав комиссии утверждается приказом Министерства.

4. Комиссия образуется в количестве не менее 10 человек.

5. В состав комиссии входят представители Министерства и представители общественных объединений, осуществляющих свою деятельность в сфере образования.

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

7. Председатель комиссии является членом комиссии, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях.

8. В случае временного отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, также являющегося членом комиссии.

9. Секретарь комиссии:

обеспечивает подготовку материалов к заседаниям комиссии;

оповещает членов комиссии о повестке заседания комиссии, а также о дате, времени и месте ее проведения, обеспечивает их необходимыми материалами не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии и организует его подписание в течение 2 рабочих дней после заседания комиссии;

оформляет выписки из протокола заседания комиссии;

контролирует выполнение решений комиссии.

В период временного отсутствия секретаря комиссии обязанности по подготовке документов и оформлению протокола заседания комиссии исполняет член комиссии по поручению председателя комиссии.

10. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях комиссии, знакомятся с документами, высказывают свое мнение на заседании комиссии; участвуют в проведении собеседования.

Члены комиссии имеют право:

знакомиться с документами;

высказывать свое мнение на заседании комиссии;

участвовать в проведении собеседования.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Члены комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена комиссии производится путем внесения в состав комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Дата, время и место заседания комиссии назначаются председателем комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей его членов.

13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии - заместителя председателя комиссии.

14. Работа комиссии проводится в два этапа:

1) первый этап - рассмотрение представленных администрациями муниципальных районов, городских округов, городских округов с внутригородским делением, внутригородских районов Республики Дагестан документов;

2) второй этап - индивидуальные собеседования с кандидатами на должности руководителей муниципальных органов управления в сфере образования (далее - кандидат) по вопросам, касающимся приоритетных направлений развития системы образования, диагностики проблем общего образования и предлагаемые кандидатом меры по их устранению, организации и регламентации образовательной деятельности, опеки и попечительства несовершеннолетних, профилактики безнадзорности несовершеннолетних (по направлению деятельности).

15. Для рассмотрения вопроса о согласовании назначения кандидата на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования глава муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением, внутригородского района Республики Дагестан направляет в Министерство письмо с приложением следующих документов:

1) представления на кандидата по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2) анкеты, по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р, подписанной кандидатом;

3) копий документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, заверенных в установленном порядке;

4) копий трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, иных документов, подтверждающих трудовую деятельность и ее стаж, заверенных в установленном порядке;

5) доклада о состоянии сферы образования (по направлению деятельности) в соответствующем муниципальном или городском округе, городском округе с внутригородским делением, внутригородском районе Республики Дагестан в объеме не более 10 листов машинописного текста, подготовленного и подписанного кандидатами в произвольной форме;

6) согласия кандидата на обработку его персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

16. Поступившие в Министерство документы рассматриваются комиссией в течение 7 рабочих дней со дня поступления.

17. По результатам рассмотрения документов (первого этапа) комиссией принимается одно из следующих решений:

1) допустить кандидата к процедуре собеседования;

2) отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования.

18. Решение комиссии по результатам проведения первого этапа в течение 2 рабочих дней доводится секретарём комиссии до сведения администраций муниципальных районов, городских округов, городских округов с внутригородским делением и внутригородских районов Республики Дагестан посредством направления соответствующего уведомления.

19. В уведомлении о допуске кандидата к процедуре собеседования указывается дата, время и место проведения собеседования.

20. В уведомлении об отказе в согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования указываются основания принятого решения.

21. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования, указанных в подпунктах 2-3 пункта 24 настоящего Порядка, глава муниципального района, городского округа, городского округа с внутригородским делением, внутригородского района Республики Дагестан вправе повторно в отношении того же кандидата не позднее 7 календарных дней направить в Министерство документы, указанные в пункте 15 настоящего Порядка.

22. Собеседование проводится не позднее 7 рабочих дней с даты подведения результатов первого этапа.

23. По результатам собеседования комиссия принимает решение:

1) согласовать кандидатуру на назначение на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования;

2) отказать в согласовании кандидатуры на назначение на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования.

24. Основаниями для отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования являются:

1) несоответствие кандидата требованиям, установленным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами;

2) представление неполного пакета документов по перечню, определенному в пункте 15 настоящего Порядка;

3) ненадлежащее оформление представленных документов;

4) неявка кандидата на собеседование;

5) отклонение кандидатуры большинством голосов членов комиссии по итогам рассмотрения документов и проведенного собеседования с кандидатом.

25. В случае неявки кандидата на собеседование по уважительной причине (в случае болезни, командировки) заседание комиссии переносится на 30 календарных дней.

26. Решение о согласовании кандидатов или отказе в согласовании кандидатов на должности руководителей муниципальных органов управления в сфере образования принимается комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

28. Решения комиссии имеют рекомендательный характер и учитываются при подготовке приказа Министерства о согласовании или об отказе в согласовании назначения на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования.

29. Решение о согласовании или об отказе в согласовании назначения на должность оформляется приказом Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании назначения на должность руководителя муниципального органа управления в сфере образования.

30. В течение двух рабочих дней со дня принятия Министерством решения о согласовании назначения кандидата отделом кадровой политики и правового сопровождения Министерства главе администрации, направившему представление о согласовании кандидата, направляется письмо о принятом решении. В случае если Министерством в согласовании назначения кандидата отказано, в письме указывается причина отказа в согласовании.

Приложение №1
к Порядку согласования назначения
должностных лиц исполнительно-
распорядительных органов (местных
администраций) муниципальных
районов,
городских округов, городских округов с
внутригородским делением, внутригородских
районов
(заместителей глав местных администраций,
руководителей структурных подразделений
местных администраций или отраслевых органов
местных администраций),
осуществляющих муниципальное управление
в сфере образования

Представление

_____ (наименование органа местного самоуправления)
вносит на согласование для назначения на должность _____
_____ (полное наименование должности с указанием структурного подразделения органа местного самоуправления)
кандидатуру _____
_____ (ФИО кандидата)
_____ характеризуется _____
(ФИО кандидата) (обоснования представления кандидатуры)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Порядку согласования назначения
должностных лиц исполнительно-
распорядительных органов (местных
администраций) муниципальных
районов,
городских округов, городских округов с
внутригородским делением, внутригородских
районов
(заместителей глав местных администраций,
руководителей структурных подразделений
местных администраций или отраслевых органов
местных администраций),
осуществляющих муниципальное управление
в сфере образования

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____,
даю свое согласие на обработку в _____
моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным
ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата
рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,
обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление
любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством
Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
обработку моих персональных данных в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и
автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных
данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному
заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в
своих интересах.

“ ” _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись Расшифровка подписи