ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.10.2021 № ПР.20-0011/21

г.Вологда

О согласовании кандидатур на
замещение должности
исполнительно-распорядительных органов
(местных администраций)
муниципальных районов и городских округов
(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» приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Утвердить Положение о Комиссии Департамента образования области по вопросам согласования кандидатур на должность исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

приказ Департамента образования области от 5 августа 2020 года № ПР.20-0010/20 «О Комиссии Департамента образования области по вопросам рассмотрения кандидатур на замещение должности исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере

образования»;

приказ Департамента образования области от 9 ноября 2020 года № ПР.20-0012/20 «О внесении изменений в приказ Департамента образования области от 5 августа 2020 года №ПР.20-0010/20»;

приказ Департамента образования области от 14 декабря 2020 года № ПР.20-0013/20 «О внесении изменений в приказ Департамента образования области от 5 августа 2020 года №ПР.20-0010/20»;

приказ Департамента образования области от 4 августа 2021 года № ПР.20-0005/21 «О внесении изменений в приказ Департамента образования области от 5 августа 2020 года №ПР.20-0010/20»;

приказ Департамента образования области от 23 августа 2021 года № ПР.20-0006/21 «О внесении изменений в приказ Департамента образования области от 5 августа 2020 года №ПР.20-0010/20».

4. Рекомендовать главам муниципальных районов и городских округов области:

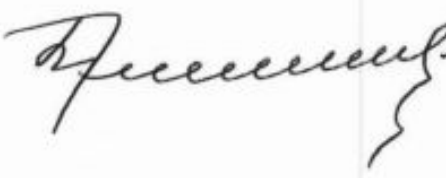
4.1. учитывать положения настоящего приказа при назначении на должности исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования;

4.2. внести изменения в муниципальные правовые акты, утверждающие положения о структурных подразделениях исполнительно-распорядительного органа (местной администрации) муниципального образования, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования, об отраслевом органе местной администрации, осуществляющем муниципальное управление в сфере образования, в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа;

4.3. внести изменения в должностные инструкции заместителя главы муниципального района или городского округа, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования, руководителя структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа (местной администрации) муниципального образования, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования, руководителя отраслевого органа местной администрации, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования, в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования области Л.Н. Воробьеву.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента  Л.Р. Проничева

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента образования области
от «06» 10 2021 года № 19.20-004/21
(приложение 1)

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

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

2. Согласование назначения осуществляется в отношении должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

3. В целях согласования кандидатуры на должность руководителя исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – кандидат на должность руководителя), глава муниципального района или городского округа (далее – глава муниципального образования) не позднее чем за 40 рабочих дней до предполагаемой даты назначения на должность кандидата на должность руководителя представляет в Департамент с сопроводительным письмом следующие документы:

а) представление главы муниципального образования о назначении и заключении трудового договора с кандидатом на должность руководителя по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) согласие кандидата на должность руководителя на обработку персональных данных;

в) анкету кандидата на должность руководителя по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской

Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копии документов кандидата на должность руководителя об образовании и (или) о квалификации, ученой степени (при получении кандидатом на должность руководителя ученой степени), ученого звания (при получении кандидатом на должность руководителя ученого звания), заверенные органом местного самоуправления;

г) копию трудовой книжки, заверенную органом местного самоуправления, или сведения о трудовой деятельности, полученные любым из способов, указанных в статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, кандидата на должность руководителя;

д) доклад кандидата на должность руководителя о состоянии сферы образования в муниципальном образовании (объемом не более 5 - 7 листов или слайдов), в котором рекомендуется приводить следующую информацию:

общая характеристика кандидатом условий реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ;

мнение кандидата о качестве общего образования в общеобразовательных организациях (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 кандидатом меры по их устранению;

мнение кандидата об эффективности использования органами местного самоуправления субсидий и субвенций, предоставляемых бюджету муниципального образования в соответствии с государственной программой Российской Федерации «Развитие образования», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года №1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования», включая анализ реализации региональных проектов, направленных на достижение в субъекте Российской Федерации целей, показателей и результатов национального проекта «Образование»;

предложения кандидата по повышению эффективности муниципального управления в сфере образования в муниципальном образовании;

предложения кандидата по кадровым ресурсам сферы образования муниципального образования.

4. В целях рассмотрения кандидатов на должность руководителя создается комиссия Департамента образования области по вопросам согласования кандидатур на должность исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее - Комиссия). Положение о Комиссии и ее состав Комиссии утверждается приказом Департамента образования области (далее – Департамент).

5. Документы, указанные в пункте 3 Порядка, представляются главой

муниципального образования в Департамент путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Документы, указанные в пункте 3 Порядка, не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова по тексту, а повреждения (бумаги), которые не позволяют читать текст и определить его полное или частичное смысловое содержание (отсутствие части слов, цифр или предложений).

Днем представления документов, указанных в пункте 3 Порядка, считается день их регистрации Департаментом в электронном журнале регистрации входящих документов (далее – реестр).

6. Документы, указанные в пункте 3 Порядка, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за прием документов, в реестре в день их поступления в порядке очередности поступления и передаются в день их регистрации секретарю Комиссии.

7. Секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в реестре осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 3 Порядка, а также соответствие пункту 5 Порядка.

В случае несоответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3 Порядка, пункту 5 Порядка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в реестре направляет главе муниципального образования документы кандидата на должность руководителя с сопроводительным письмом с указанием основания возврата документов посредством почтовой связи.

В случае соответствия представленных документов перечню документов, предусмотренных пунктом 3 Порядка, пункту 5 Порядка, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней после дня регистрации в реестре регистрирует их в журнале регистрации приема документов для согласования на должность исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – журнал) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8. Глава муниципального образования после устранения оснований для возврата документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, вправе повторно представить документы в Департамент.

9. В течение трех рабочих дней со дня регистрации документов в журнале секретарь Комиссии направляет пакет документов экспертам с целью осуществления содержательной оценки документов кандидата на должность руководителя о состоянии сферы образования в муниципальном образовании в соответствии с подпунктом «д» пункта 3 Порядка.

Эксперты в течение пяти рабочих дней со дня получения пакета документов осуществляют содержательную оценку документов кандидата на должность руководителя о состоянии сферы образования в муниципальном образовании в соответствии с подпунктом «д» пункта 3 Порядка, готовят и направляют

информационную справку по результатам оценки секретарю Комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

назначает дату, время и место заседания Комиссии по согласованию с управлением реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента с учетом срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка;

уведомляет доступным способом кандидата на должность руководителя и главу муниципального образования о дате, времени и месте заседания Комиссии, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии;

знакомит членов Комиссии с документами, предусмотренными пунктами 4 и 9 Порядка, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии.

11. Рассмотрение материалов доклада о состоянии сферы образования в муниципальном образовании осуществляется с участием привлеченных экспертов до заседания Комиссии.

12. На основании предложения Комиссии о согласовании назначения на должность либо о согласовании назначения на должность с условием выполнения рекомендаций Комиссии секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после дня подписания протокола заседания Комиссии готовит проект приказа Департамента о согласовании назначения на должность муниципальной службы либо проект приказа Департамента о согласовании назначения на должность муниципальной службы с условием выполнения рекомендаций Комиссии (далее – приказ Департамента).

В случае предложения Комиссии об отказе в согласовании назначения на должность секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола Комиссии готовит и направляет уведомление главе муниципального образования об отказе в согласовании назначения на должность претендента на должность руководителя.

13. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после дня подписания приказа Департамента уведомляет главу муниципального образования путем направления копии приказа (выписки из приказа) Департамента с сопроводительным письмом Департамента посредством почтовой связи или на адрес электронной почты, указанный в представлении главы муниципального образования о назначении и заключении трудового договора с кандидатом на должность руководителя.

14. Общий срок согласования кандидата на должность руководителя составляет не более 35 рабочих дней со дня регистрации документов в журнале. Срок согласования кандидата на должность руководителя может быть продлен не более чем на 6 месяцев на основании решения Комиссии об отложении заседания Комиссии с целью дополнительного изучения документов кандидата на должность руководителя.

15. В течение 5 рабочих дней с даты назначения кандидата на должность руководителя, согласованного Департаментом, глава муниципального образования направляет в Департамент копию распорядительного акта о назначении на должность.

16. Назначение кандидата на должность осуществляется при наличии приказа

Департамента о согласовании назначения на должность муниципальной службы либо приказа Департамента о согласовании назначения на должность муниципальной службы с условием выполнения рекомендаций Комиссии.

17. Повторное согласование кандидата на должность, в отношении которого принято решение об отказе в согласовании, допускается не ранее чем через 3 месяца после принятия Департаментом решения об отказе в согласовании назначения на должность руководителя, и не более двух раз в отношении одного кандидата. Повторное согласование осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение 1
к Порядку

Перечень должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов, в отношении которых осуществляется согласование

1. Заместитель главы муниципального района или городского округа (далее - заместитель главы муниципального образования, муниципальное образование), осуществляющий муниципальное управление в сфере образования;
2. Руководитель структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа (местной администрации) муниципального образования, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования;
3. Руководитель отраслевого органа местной администрации, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования.

Приложение 2
к Порядку

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
ДАТА

Ходатайствую о согласовании назначения на замещение должности муниципальной службы

_____

(полное наименование должности)

_____ и заключении с ним трудового договора

(фамилия, имя, отчество)

Адрес электронной почты для
направления документов: _____

Приложение: на _____ л.

Должность личная подпись Ф.И.О.

Приложение 3
к Порядку
ФОРМА

Журнал регистрации приема документов для согласования на должность исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования

№ п.п.	Кандидат на должность руководителя (ФИО, должность)	Наименование муниципального района (городского округа)	Дата поступления документов в Департамент	Дата поступления документов секретарю Комиссии	Реквизиты протокола Комиссии (дата и номер)	Реквизиты приказа Департамента (дата и номер)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента образования области
от «06» 10 2021 года №ПР.20-0011/21
(приложение 2)

Положение
о Комиссии Департамента образования области
по вопросам согласования кандидатур на
должность исполнительно-распорядительных органов
(местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций,
руководителей структурных подразделений местных
администраций или отраслевых органов местных администраций),
осуществляющих муниципальное управление в сфере образования
(далее – Положение)

1. Комиссия Департамента образования области (далее - Департамент) по вопросам согласования кандидатур на должность исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов, муниципальных и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее - Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения кандидатур на должность исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – кандидаты на должность руководителя).

2. 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 Минпросвещения России, нормативными правовыми актами Вологодской области, настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение кандидатур на должность руководителя;

б) обеспечение взаимодействия Департамента образования области и федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам согласования кандидатур на должность руководителя;

в) выработка рекомендаций кандидатам на должность руководителя.

4. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

а) заслушивать на своих заседаниях кандидатов на должность руководителя, представителей органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования;

б) привлекать в качестве экспертов иных специалистов на общественных началах.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Департамента. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и иные члены Комиссии.

Председателем Комиссии является начальник Департамента.

Секретарем Комиссии является специалист управления реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента.

Членами Комиссии являются представители Министерства просвещения Российской Федерации, Законодательного Собрания Вологодской области, Департамента, Вологодской областной организации Общероссийского профсоюза образования, АОУ ВО ДПО «Вологодский институт развития образования, иные лица по решению начальника Департамента.

6. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, который председательствует на ее заседаниях, организует работу Комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых решений, ведет заседания Комиссии и распределяет обязанности между членами Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии общее руководство Комиссией в полном объеме осуществляет присутствующий заместитель председателя Комиссии, являющийся по должности заместителем начальника Департамента.

7. Взаимодействие с Министерством просвещения Российской Федерации осуществляет управление реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента.

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

8. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично либо в режиме видеоконференцсвязи. Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Участие членов Комиссии может обеспечиваться также путем направления письменного мнения по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае участия в нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссии.

Заседание Комиссии проводится с участием кандидата на должность руководителя и главы муниципального образования.

9. Комиссия вправе отложить заседание Комиссии на срок не более 6 месяцев с целью дополнительного изучения документов кандидата на должность

руководителя.

10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие кандидата на должность руководителя.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

11. Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания Комиссии. В случае проведения заочного заседания члены Комиссии уведомляются об этом не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заочного заседания, направленным в их адрес письмом, по электронной почте или иным способом с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение по вопросу, вынесенному на заочное заседание.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комиссии, представившие свое мнение по вопросу, вынесенному на заочное заседание, в адрес секретаря Комиссии в установленный срок.

12. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) предложение о согласовании назначения на должность;

б) предложение об отказе в согласовании назначения на должность;

в) предложение о согласовании назначения на должность с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

г) об отложении заседания Комиссии.

13. Комиссией могут быть вынесены следующие рекомендации:

а) установление испытательного срока до 6 месяцев;

б) получение дополнительного профессионального образования с указанием срока его получения;

в) назначение на должность с указанием определенной даты;

г) прохождение стажировки с указанием срока ее прохождения.

14. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются секретарем комиссии протоколом в течение 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии. Проект протокола в течение 2 рабочих дней со дня оформления направляется на согласование в управление реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента. Управление реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта протокола согласовывает проект протокола и передает секретарю Комиссии. После согласования с управлением реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения согласованного проекта протокола обеспечивает подписание протокола. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся в управление реализации государственной политики в сфере общего, дополнительного образования и воспитания детей Департамента.

15. Решения Комиссии имеют рекомендательный характер и учитываются при подготовке приказа Департамента.