МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

24 января 2022 года № 55-2-мпр

Иркутск

Об определении Порядка согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Иркутской области от 29 ноября 2018 года № 878-пп «Об осуществлении исполнительными органами государственной власти Иркутской области от имени Иркутской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, статьей 13 Закона Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области», пунктом 9 Положения о министерстве образования Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 14 декабря 2020 года № 1043-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить Порядок согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр образования
Иркутской области М.А. Парфенов

ОПРЕДЕЛЕН
приказом министерства образования
Иркутской области
от 24 января 2022 года № 55-2-мпр

ПОРЯДОК
СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТУР ЛИЦ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области (далее соответственно – кандидат, учреждения, министерство).

2. В целях рассмотрения кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждений образуется комиссия министерства по согласованию кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждений (далее – комиссия).

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Иркутской области, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим Порядком.

4. Основной задачей комиссии является рассмотрение вопроса о согласовании кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждений.

5. Комиссия для решения возложенной на нее задачи вправе:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений министерства, учреждений необходимые для деятельности комиссии материалы и информацию;

2) приглашать к участию в заседаниях и заслушивать кандидатов и иных представителей учреждений по вопросам деятельности комиссии.

6. Состав комиссии утверждается правовым актом министерства.

7. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии. Члены комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

8. Состав комиссии формируется из министра образования Иркутской области, заместителя министра образования Иркутской области, сотрудников министерства, возглавляющих структурные подразделения министерства, курирующие деятельность учреждений, начальника управления правового и организационного обеспечения, государственной гражданской службы и кадровой работы министерства и начальника отдела - главного бухгалтера отдела исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности министерства.

9. Председателем комиссии является министр образования Иркутской области, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия председательствующего на заседании осуществляет заместитель председателя комиссии.

10. Подготовку и организацию проведения заседания 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.

Секретарь комиссии избирается на заседании комиссии простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании комиссии лиц.

11. Организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел министерства, курирующий деятельность учреждения, в котором планируется назначение кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера (далее – курирующий учреждение отдел).

12. Для согласования кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения руководитель учреждения направляет в комиссию следующие документы:

1) письмо-представление руководителя учреждения с обоснованием причин выбора кандидата;

2) автобиографию кандидата;

3) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66^1 Трудового кодекса Российской Федерации);

4) копии документов кандидата об образовании и (или) о квалификации, а также подтверждающих присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

5) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную кандидату в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

6) согласие кандидата на обработку его персональных данных в целях обеспечения деятельности комиссии (прилагается);

7) копию должностной инструкции (проект должностной инструкции, согласованный руководителем учреждения) и (или) копии иных документов, содержащих перечень должностных обязанностей заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения соответственно.

13. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, регистрируются в министерстве в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется министерством самостоятельно.

14. Документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании комиссии с приглашением кандидата на собеседование не позднее 15 рабочих дней со дня поступления документов в министерство.

В случае получения документов не в полном объеме, вопрос о согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения комиссией не рассматривается, о чем направляется уведомление руководителю учреждения с возвращением документов.

15. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые 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 лиц, входящих в состав комиссии.

16. Заседание комиссии проводится с участием кандидата.

В заседании комиссии может участвовать руководитель учреждения (лицо, исполняющее его обязанности), представивший данного кандидата.

17. Председатель комиссии вправе принять решение о проведении заседания комиссии с использованием дистанционных технологий.

18. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

19. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения;

2) об отказе в согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения.

20. При принятии комиссией решения об отказе в согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения руководитель учреждения вправе

повторно в отношении того же кандидата направить документы, указанные в пункте 12 настоящего Порядка, для рассмотрения в комиссию, но не ранее чем через один месяц со дня принятия решения об отказе в согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения.

21. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии в день принятия решения. Протокол заседания комиссии доводится до сведения ее членов по электронной почте.

23. Министерство с учетом протокола комиссии принимает решение о согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения либо об отказе в согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения путем издания правового акта министерства.

24. Оформление и направление копии правового акта, указанного в пункте 23 настоящего Порядка, в адрес руководителя учреждения осуществляется курирующим учреждение отделом не позднее 5 рабочих дней со дня оформления протокола.

25. На основании полученной копии правового акта министерства о согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения руководитель учреждения производит назначение кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения.

26. Документы кандидата хранятся в курирующем учреждение отделе в течение 3 лет после завершения процедуры согласования, после чего подлежат уничтожению.

27. При несоблюдении установленного порядка согласования кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения руководитель учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Министр образования
Иркутской области М.А. Парфенов

Приложение
к Порядку согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____
(дата рождения)

_____
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

_____

_____

_____
(адрес регистрации и фактического проживания)

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие министерству образования Иркутской области и _____
(наименование бюджетного или казенного учреждения

_____
Иркутской области, в отношении которого функции и полномочия учредителя

_____
осуществляет министерство образования Иркутской области)
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, паспортные данные, данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и сотовый телефон, 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 награждении, сведения о наличии статуса депутата), для их обработки и хранения в целях рассмотрения и согласования моей кандидатуры для назначения на должность_____
(полное наименование должности с

_____

указанием наименования бюджетного или казенного учреждения Иркутской области,

_____

в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет министерство

_____ .

образования Иркутской области)

Предоставляю министерству образования Иркутской области право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

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 в период проведения процедуры согласования в порядке, установленном министерством образования Иркутской области, до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«____» _____ 20___г. /_____/ _____

(подпись) (расшифровка подписи)