



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.03.2011
г. Ярославль

№ 88/01-03

О согласовании назначения
должностных лиц органов
местного самоуправления
муниципальных образований
области, осуществляющих
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:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования.

2. Образовать комиссию по согласованию назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования, и утвердить ее состав (прилагается).

3. Отделу правового и кадрового обеспечения департамента обеспечить доведение настоящего приказа до сведения органов местного самоуправления муниципальных образований области.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора департамента Иванову Т.В.

5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 14.03.2011 № 88/01-03

ПОРЯДОК
согласования назначения должностных лиц органов
местного самоуправления муниципальных образований Ярославской
области, осуществляющих управление в сфере образования

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок согласования назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Порядок), разработан в целях реализации департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) полномочий, предусмотренных частью 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Порядок регламентирует процедуру согласования назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ярославской области (заместителей глав местных администраций, директоров департаментов, начальников управлений образования), осуществляющих управление в сфере образования (далее – руководители).

2. Функции, полномочия, состав и порядок работы комиссии по согласованию назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования

2.1. Комиссия по согласованию назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях рассмотрения кандидатов на должность должностного лица органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования (далее – кандидат).

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение кандидата, в том числе вновь назначаемого на должность должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования области, осуществляющего управление в сфере образования (далее – орган управления образованием);

2) выработка рекомендаций о возможности согласования кандидата.

2.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Ярославской области, а также настоящим Порядком.

2.4. Комиссия образовывается и ее состав утверждается приказом департамента.

В состав Комиссии входят не менее 5 человек. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

2.5. Комиссия вправе:

- 1) запрашивать необходимые для ее деятельности документы;
- 2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов;
- 3) заслушивать кандидатов на своих заседаниях.

2.6. Комиссия Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, вправе принимать решение об участии в работе Комиссии представителей Министерства просвещения Российской Федерации, в том числе с использованием дистанционных технологий, при наличии соответствующего обращения от председателя Комиссии или от департамента.

2.7. Обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения департамента.

3. Порядок подачи документов для согласования назначения на должность руководителя органа управления образования

3.1. Для согласования назначения на должность руководителя глава органа местного самоуправления муниципального образования области или уполномоченное им лицо представляет в департамент следующие документы:

- 1) представление на кандидата на назначение на должность руководителя по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) анкету на кандидата на назначение на должность руководителя по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;
- 4) копию должностной инструкции (регламента) по должности, на которую департамент осуществляет согласование назначения;
- 5) заверенную в установленном порядке копию диплома о высшем образовании;
- 6) заверенную в установленном порядке копию диплома о присвоении ученой степени (при наличии).

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1 данного раздела Порядка, представляются в департамент на бумажном носителе.

3.3. При заполнении анкеты кандидата на назначение на должность руководителя не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела Порядка:

- не должны быть исполнены карандашом, должны быть написаны разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа;

- должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, удостоверяющих подлинность копий документов.

4. Процедура согласования назначения на должность руководителя

4.1. Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, и проводит собеседование с кандидатом.

Заседание Комиссии проводится не позднее семи рабочих дней со дня поступления в департамент документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

4.2. Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания Комиссии или заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий. В случае проведения заочного заседания члены Комиссии уведомляются об этом не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заочного заседания с указанием срока, до которого они могут в письменной форме представить мнение или заполненный бюллетень по вопросу, вынесенному на заочное заседание. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комиссии, представившие свое мнение или заполненный бюллетень по вопросу, вынесенному на заочное заседание, в адрес секретаря Комиссии в установленный срок.

4.3. Комиссия принимает решение по итогам оценки профессиональных качеств кандидатов в соответствии с критериями согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

4.4. По результатам рассмотрения документов и проведенного собеседования с кандидатом Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) согласовать кандидата;
- 2) отказать в согласовании кандидата.

4.5. Основаниями для отказа в согласовании кандидата являются:

1) несоответствие кандидата требованиям, установленным законодательством;

2) представление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, или оформление документов с

нарушением требований, установленных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

3) неявка кандидата на собеседование;

4) отклонение кандидата большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании.

4.6. Решение о согласовании (отказе в согласовании) кандидата принимается Комиссией в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей ее членов.

4.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии. В протоколах мнение членов комиссии выражается «за» или «против».

Протокол оформляется в день заседания Комиссии.

4.8. На основании протокола Комиссии издается приказ департамента о согласовании (отказе в согласовании). Приказ издается не позднее двух рабочих дней со дня заседания Комиссии и оформления протокола.

4.9. Приказ департамента, указанный в пункте 4.8 данного раздела Порядка, доводится до сведения соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования области секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа.

Приложение 1
к Порядку

форма

Директору департамента образования
Ярославской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

(наименование органа местного самоуправления муниципального
образования области)
вносит на согласование для назначения на должность

(наименование должности)

кандидатуру _____
(Ф.И.О. кандидата)

_____ характеризуется

(Ф.И.О. кандидата)

(обоснование представления кандидатуры¹)

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)

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

¹ Указываются профессиональная, коммуникативная, правовая, информационная компетентность кандидата

9. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
10. Основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности	
11. Были ли Вы судимы, когда и за что	
12. Иная информация (иные сведения, которые кандидат желает о себе сообщить)	

Персональные данные и данные о трудовой деятельности кандидата соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись, фамилия ответственного лица, направляющего анкету для согласования кандидатуры))

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____,

выдан _____,

(дата)

(кем выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие департаменту образования Ярославской области, расположенному по адресу: 150000, г. Ярославль, ул. Советская, д. 7 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

должность, место работы;

дата рождения;

сведения об образовании;

квалификационная категория;

сведения о наградах Ярославской области и датах награждений;

сведения о стаже работы в сфере образования, стаж работы в организации;

сведения об отсутствии неснятой или непогашенной судимости и неснятого дисциплинарного взыскания;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

иные персональные данные, указанные в анкете кандидата.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях рассмотрения моей кандидатуры в рамках процедуры согласования назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований области, осуществляющих управление в сфере образования.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва (на основании письменного заявления в произвольной форме).

_____/_____

(дата)

(подпись, ФИО)

Критерии оценки профессиональных качеств кандидатов

1. Опыт участия в реализации мероприятий национальных проектов.
2. Опыт совместной деятельности в качестве члена рабочих групп и комиссий по реализации федеральных/региональных программ развития образования.
3. Практический опыт принятия управленческих решений.
4. Опыт наставничества.
5. Знание законодательства Российской Федерации, Ярославской области в сфере образования
6. Понимание целей и задач государственной политики в области образования, умение соотнести их с потребностями как региональной, так и муниципальной системы образования.
7. Умение определять перспективы, приоритеты и пути развития муниципальной системы образования.
8. Владение организаторскими способностями, высоким чувством ответственности, инициативностью, методом убеждения, аргументацией своей позиции, умением работать с людьми, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями, коллегами по работе, способностью к самостоятельному планированию своей работы - умением рационально использовать своё рабочее время, наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы.

УТВЕРЖДЕН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 17.03.2021 № 88/01-03

СОСТАВ
комиссии по согласованию назначения должностных лиц
органов местного самоуправления муниципальных образований
Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования

Лобода Ирина Валентиновна	- директор департамента образования Ярославской области, председатель комиссии
Астафьева Светлана Викторовна	- первый заместитель директора департамента образования Ярославской области, заместитель председателя комиссии
Тишкина Ирина Львовна	- заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения департамента образования Ярославской области, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Соколов Алексей Владимирович	- председатель Ярославской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации
Сорокин Александр Борисович	- председатель Общественного совета при департаменте образования Ярославской области, директор по развитию некоммерческого партнерства «Спортивный клуб «Буревестник Верхняя Волга»

В состав комиссии по согласованию назначения должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Комиссия) может также входить представитель Министерства просвещения Российской Федерации.

Комиссия Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, вправе принимать решение об участии в работе Комиссии представителей Министерства просвещения Российской Федерации, в том числе с использованием дистанционных технологий, при наличии соответствующего обращения от председателя Комиссии или от департамента.