



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 января 2022 г. № 13

Об утверждении Порядка согласования назначения должностных лиц администраций муниципальных районов, городских округов в Республике Марий Эл (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования

В целях реализации положений части 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 6 Закона Республики Марий Эл от 1 августа 2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл» Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения должностных лиц администраций муниципальных районов, городских округов в Республике Марий Эл (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

2. Рекомендовать главам администраций муниципальных районов и городских округов в Республике Марий Эл обеспечить соблюдение положений части 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 6 Закона Республики Марий Эл от 1 августа 2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл» и Порядка, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Васютина М.З.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 18 января 2022 г. № 13

П О Р Я Д О К

согласования назначения должностных лиц администраций муниципальных районов, городских округов в Республике Марий Эл (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1.1 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 6 Закона Республики Марий Эл от 1 августа 2013 г. № 29-З «Об образовании в Республике Марий Эл» и определяет процедуру согласования назначения должностных лиц администраций муниципальных районов, городских округов в Республике Марий Эл (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее соответственно - местная администрация муниципального образования, согласование назначения должностного лица).

2. Согласование назначения должностного лица осуществляется Министерством образования и науки Республики Марий Эл путем издания приказа о согласовании назначения должностного лица по результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, и проведения собеседования с кандидатом для назначения на должность в целях оценки его профессиональных качеств (далее соответственно - Министерство, документы, собеседование).

3. В целях всестороннего рассмотрения документов и проведения собеседования Министерством создается Комиссия Министерства образования и науки Республики Марий Эл по вопросам согласования назначения должностных лиц администраций муниципальных районов,

городских округов в Республике Марий Эл (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее - Комиссия).

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

В качестве членов Комиссии в состав Комиссии могут быть включены по согласованию представители Министерства просвещения Российской Федерации, Государственного Собрания Республики Марий Эл, иных органов государственной власти Республики Марий Эл, подведомственных и иных заинтересованных организаций.

Участие представителей Министерства просвещения Российской Федерации в работе Комиссии реализуется в соответствии с Положением о Комиссии Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 241 «О Комиссии Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования».

Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Министерство.

II. Порядок представления и регистрации документов для согласования назначения должностного лица

4. В целях согласования назначения должностного лица глава местной администрации муниципального образования до назначения кандидата на должность представляет в Министерство:

а) рекомендательное письмо главы местной администрации муниципального образования с обоснованием причин выбора представляемого кандидата;

б) заверенную кадровой службой местной администрации муниципального образования анкету кандидата по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 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) заверенные кадровой службой местной администрации муниципального образования копии документов об образовании и о квалификации кандидата, подтверждающих наличие высшего образования и дополнительного профессионального образования (при наличии), ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии);

г) заверенные кадровой службой местной администрации муниципального образования копии трудовой книжки кандидата и (или) сведений о его трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

д) доклад кандидата о состоянии сферы образования на территории муниципального района (городского округа), в котором рекомендуется указывать следующую информацию:

общая характеристика условий реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального района (городского округа), в том числе движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся, подвоза обучающихся;

мнение кандидата о качестве общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях на территории муниципального района (городского округа), в том числе по итогам государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ, исследований качества подготовки обучающихся;

мнение кандидата об эффективности использования органами местного самоуправления муниципального района (городского округа) субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых из республиканского бюджета Республики Марий Эл местному бюджету на реализацию мероприятий в сфере образования;

е) согласие кандидата на обработку его персональных данных в целях обеспечения деятельности Комиссии.

Документы представляются на бумажном носителе через организации почтовой связи либо нарочным по месту нахождения Министерства.

Глава местной администрации муниципального образования несет персональную ответственность за достоверность информации, содержащейся в документах.

5. В случае если замещение должности осуществляется по результатам конкурса, документы направляются в Министерство после первого этапа конкурса, проведенного в предусмотренном

муниципальным правовым актом порядке.

6. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, производит регистрацию документов не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

7. В течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации документов, Министерство принимает одно из следующих решений:

о направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии;

об отказе в направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Решения Министерства, указанные в настоящем пункте, доводятся Министерством до главы местной администрации муниципального образования в письменном виде в течение одного рабочего дня, следующего за днем их принятия.

8. Основанием для принятия Министерством решения об отказе в направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

Глава местной администрации муниципального образования вправе повторно представить документы на предлагаемого им кандидата после устранения причин, послуживших основанием для принятия Министерством решения об отказе в направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

9. В случае принятия Министерством решения о направлении документов для рассмотрения на заседании Комиссии Министерство передает документы в Комиссию в день принятия такого решения.

III. Порядок рассмотрения документов и проведения собеседования на заседании Комиссии

10. Рассмотрение документов и проведение собеседования осуществляются на заседании Комиссии, созываемом председателем Комиссии не позднее тридцати календарных дней, следующих за днем поступления документов в Комиссию.

11. В ходе заседания члены Комиссии на основании документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 настоящего Порядка, оценивают кандидата на предмет его соответствия квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности.

12. В целях проведения собеседования на заседание Комиссии приглашается кандидат.

О дате, месте и времени заседания Комиссии кандидат уведомляется секретарем Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

В рамках собеседования члены Комиссии задают кандидату вопросы, связанные с:

выполнением должностных обязанностей по должности, на замещение которой претендует кандидат;

докладом о состоянии сферы образования на территории муниципального района (городского округа), указанным в подпункте «д» пункта 4 настоящего Порядка.

13. Комиссией в ходе заседания могут быть подготовлены рекомендации для кандидата по вопросам организации и осуществления муниципального управления в сфере образования и (или) рекомендации в части его профессионального развития.

14. По результатам рассмотрения документов и проведения собеседования Комиссия принимает одно из следующих решений:

о согласовании кандидатуры;

об отказе в согласовании кандидатуры.

15. Основаниями для принятия Комиссией решения об отказе в согласовании кандидатуры являются:

а) несоответствие кандидата квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности, установленное Комиссией по результатам рассмотрения документов, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 настоящего Порядка;

б) наличие двух и более неправильных ответов кандидата, данных им на вопросы членов Комиссии в ходе собеседования;

в) выявление Комиссией факта о назначении кандидата на должность до представления документов в Министерство.

16. Одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, принимается Комиссией в отсутствие соответствующего кандидата.

17. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

18. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

19. Решение Комиссии отражается в протоколе заседания, который оформляется не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания Комиссии, подписывается председателем Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

Протокол заседания Комиссии в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в Министерство.

IV. Порядок принятия Министерством решения о согласовании назначения должностного лица либо решения об отказе в согласовании назначения должностного лица

20. Министерство в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, с учетом одного из решений Комиссии, указанных в пункте 14 настоящего Порядка, издает приказ о согласовании назначения должностного лица либо приказ об отказе в согласовании назначения должностного лица.

21. Основаниями для издания Министерством приказа об отказе в согласовании назначения должностного лица являются:

- а) решение Комиссии об отказе в согласовании кандидатуры;
- б) выявление Министерством факта о назначении кандидата на должность до издания Министерством приказа о согласовании назначения должностного лица.

22. Копия приказа Министерства о согласовании назначения должностного лица либо об отказе в согласовании назначения должностного лица направляется Министерством главе местной администрации муниципального образования в течение двух рабочих дней, следующих за днем издания такого приказа.

