



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.06.2022

с присвоением регистрационного номера

10-12585

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 23.06.2022 № 30-нп
г. Ярославль

Об утверждении Порядка согласования назначения заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования

В соответствии с частью 1¹ статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

2. Образовать комиссию по согласованию назначения заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное

управление в сфере образования, и утвердить ее состав (прилагается).

3. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke and a small flourish.

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 23.06.2024 № 30-МН

ПОРЯДОК
согласования назначения заместителей глав местных администраций
муниципальных районов, городских округов Ярославской области,
курирующих вопросы образования, и руководителей структурных
подразделений местных администраций или отраслевых органов
местных администраций, осуществляющих муниципальное управление
в сфере образования

I. Общие положения

1. Порядок согласования назначения заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – Порядок), разработан в соответствии с частью 1¹ статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает процедуру согласования назначения заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

2. В целях рассмотрения кандидатур на должности заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее – должностные лица), образуется комиссия по согласованию назначения должностных лиц (далее – комиссия).

3. Решение о согласовании (об отказе в согласовании) назначения должностных лиц принимается директором департамента образования Ярославской области на основании рекомендаций комиссии.

4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правового и кадрового обеспечения департамента образования Ярославской области.

II. Функции, полномочия, состав и порядок работы комиссии

1. 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 Министерства просвещения Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также Порядком.

2. Основными задачами комиссии являются:

2.1. Рассмотрение вопроса согласования назначения должностного лица.

2.2. Обеспечение взаимодействия департамента образования Ярославской области, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственное управление в сфере образования, заинтересованных органов исполнительной власти Ярославской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области по вопросу согласования назначения должностных лиц.

2.3. Выработка рекомендаций должностным лицам по вопросам их профессионального развития.

3. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

3.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые для деятельности комиссии материалы и информацию в структурных подразделениях департамента образования Ярославской области, а также в органах местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области.

3.2. Устанавливать сроки представления запрашиваемых документов.

3.3. Приглашать к участию в заседаниях и заслушивать кандидатов на должности.

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

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, данный член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии.

6. Председателем комиссии является директор департамента образования Ярославской области, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний комиссии. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии является первым заместителем директора департамента образования Ярославской области.

7. Ответственный секретарь комиссии является государственным гражданским служащим департамента образования Ярославской области, замещающим должность в отделе правового и кадрового обеспечения департамента образования Ярославской области. Ответственный секретарь комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний комиссии, формирование повестки и материалов заседания комиссии, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений комиссии.

8. Заседания комиссии 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 членов утвержденного состава комиссии.

9. Председателем комиссии может быть принято решение о проведении заседания комиссии с использованием дистанционных технологий.

В случае проведения заседания комиссии с использованием дистанционных технологий члены комиссии уведомляются об этом не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания комиссии путем направления в их адрес письма за подписью председателя (заместителя председателя) комиссии или ответственного секретаря комиссии с указанием ссылки для подключения к электронному ресурсу, с помощью которого будет организовано проведение заседания комиссии.

10. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

11. Решение, принятое на заседании комиссии, оформляется протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии. Протокол заседания комиссии доводится до сведения ее членов по электронной почте.

12. Решения комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при подготовке приказа департамента образования Ярославской области о согласовании назначения должностного лица (об отказе в согласовании назначения должностного лица).

III. Процедура согласования кандидата на должность

1. В случае рассмотрения комиссией кандидатуры на должность заместителя главы местной администрации муниципального района, городского округа Ярославской области, курирующего вопросы образования, заседание комиссии проводится с участием кандидата на должность, а также

главы местной администрации муниципального района, городского округа Ярославской области (лица, исполняющего его обязанности).

2. В случае рассмотрения комиссией кандидатуры на должность руководителя структурного подразделения местной администрации или отраслевого органа местной администрации, осуществляющего муниципальное управление в сфере образования, заседание комиссии проводится с участием кандидата на должность, а также главы местной администрации муниципального района, городского округа Ярославской области (лица, исполняющего его обязанности) либо заместителя главы местной администрации муниципального района, городского округа Ярославской области, курирующего вопросы образования (лица, исполняющего его обязанности).

3. Для согласования назначения должностного лица глава муниципального образования Ярославской области направляет в комиссию следующие документы:

- письмо главы муниципального образования Ярославской области (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием причин выбора кандидата на должность;

- анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р;

- справка-объективка по форме согласно приложению 1 к Порядку;

- копии документов об образовании (вышем и дополнительном профессиональном) кандидата на должность, а также копии документов, подтверждающих присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к Порядку, представленное кандидатом на должность;

- доклад кандидата на должность о состоянии и перспективах развития муниципальной системы образования, в котором отражается следующая информация:

общая характеристика условий реализации основных общеобразовательных программ, дополнительных общеобразовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение сферы образования, использование современных технологий, средств обучения и воспитания, социально-бытовые условия, включая организацию питания обучающихся);

мнение о качестве общего образования в общеобразовательных организациях (в том числе 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 меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими

работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых за счет средств консолидированного бюджета Ярославской области;

мнение кандидата на должность об эффективности использования муниципальным образованием Ярославской области субсидий и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету муниципального образования из бюджета Ярославской области в соответствии с государственной программой Ярославской области «Развитие образования в Ярославской области» на 2021 – 2024 годы, утвержденной постановлением Правительства области от 30.03.2021 № 169-п «Об утверждении государственной программы Ярославской области «Развитие образования в Ярославской области» на 2021 – 2024 годы и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», включая анализ реализации региональных проектов, направленных на достижение в Ярославской области целей, показателей и результатов национального проекта «Образование»;

предложения по повышению эффективности управления качеством образования в муниципальном образовании Ярославской области.

4. Документы, указанные в пункте 3 раздела III Порядка, рассматриваются на заседании комиссии в течение 30 календарных дней со дня поступления в департамент образования Ярославской области.

В случае получения документов не в полном объеме вопрос о согласовании назначения должностного лица комиссией не рассматривается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов в департамент образования Ярославской области направляется уведомление главе муниципального образования Ярославской области, документы возвращаются.

После устранения замечаний, указанных в уведомлении, глава муниципального образования Ярославской области имеет право повторно направить в комиссию документы, указанные в пункте 3 раздела III Порядка.

5. На заседании комиссия принимает одно из следующих решений:

- о согласовании назначения должностного лица;
- об отказе в согласовании назначения должностного лица.

6. При принятии комиссией решения об отказе в согласовании назначения должностного лица глава местной администрации муниципального района, городского округа Ярославской области (лица, исполняющего его обязанности) вправе повторно в отношении того же кандидата на должность направить документы, указанные в пункте 3 раздела III Порядка, для рассмотрения в комиссию, но не ранее чем через 1 месяц после принятия решения об отказе в согласовании назначения должностного лица. Решение об отказе в согласовании назначения должностного лица принимается в случае отсутствия в докладе кандидата на должность информации, предусмотренной пунктом 3 раздела III Порядка, а также несоответствия кандидата на должность квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу

муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, установленным Законом Ярославской области от 27 июня 2007 г. № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области».

Протокол комиссии оформляется в течение 2 рабочих дней с момента проведения заседания комиссии.

7. Приказ департамента образования Ярославской области издается в течение 3 рабочих дней с момента получения протокола комиссии и направляется главе местной администрации муниципального района, городского округа Ярославской области (лицу, исполняющему его обязанности) в 5-дневный срок со дня издания приказа.

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Число, месяц, год и место рождения _____

3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если
имеете гражданство другого государства – укажите) _____

4. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер
телефона, адрес электронной почты _____

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера
дипломов), направление подготовки или специальность по диплому,
квалификация по диплому _____

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура,
докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год
окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера
дипломов, аттестатов) _____

7. Дополнительное профессиональное образование (профессиональная
переподготовка, повышение квалификации за последние 3 года) _____

8. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу
в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу,
работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.):

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)
поступле- ния	ухода		
1	2	3	4

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 настоящую справку-объективку
для согласования кандидатуры)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество,

паспорт (серия, номер, выдавший орган))

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие департаменту образования Ярославской области на обработку моих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и сотовый телефоны, 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, которые требуются для обработки и хранения в целях рассмотрения и согласования моей кандидатуры на замещение должности _____

(наименование должности с указанием наименования органа управления и наименования

муниципального образования Ярославской области)

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих мои персональные данные, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв настоящего согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись _____

(фамилия, инициалы)

Дата _____

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 13.06.2022 № 10-111

СОСТАВ*

комиссии по согласованию назначения заместителей глав местных администраций муниципальных районов, городских округов Ярославской области, курирующих вопросы образования, и руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций, осуществляющих муниципальное 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:	
Иванова Татьяна Викторовна	- заместитель директора департамента образования Ярославской области
Коптева Анна Николаевна	- начальник отдела развития инфраструктуры системы образования департамента образования Ярославской области
Кузнецова Светлана Анатольевна	- начальник отдела межбюджетных отношений и исполнения бюджета департамента образования Ярославской области
Лобанова Нелли Николаевна	- начальник отдела развития общего образования департамента образования Ярославской области

Соколов Алексей Владимирович	- председатель Ярославской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию)
Сорокин Александр Борисович	- председатель Общественного совета при департаменте образования Ярославской области, директор по развитию некоммерческого партнерства «Спортивный клуб «Буревестник – Верхняя Волга» (по согласованию)
Чистяков Павел Борисович	- директор государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Средняя школа № 33 им. К. Маркса с углубленным изучением математики» (по согласованию)

* В состав комиссии по согласованию включается представитель Министерства просвещения Российской Федерации.