

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.02.2024

№ 160

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

**Об утверждении Положения о порядке согласования кандидатуры
на должность руководителя образовательной организации
муниципального образования «Старомайнский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Старомайнский район».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Администрация муниципального образования «Старомайнский район» (stmaina.com).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

Л.М. Чуваева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 16.02.2024 № 160

Положение
о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя
образовательной организации муниципального образования
«Старомайнский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Положение) определяет порядок согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - образовательная организация).

1.2. По результатам процедуры согласования Управлением образования муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Управление образования) формируется и ведётся реестр кандидатов на должности руководителей образовательных организаций.

2. Процедура согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации

2.1. Для проведения процедуры согласования создаётся комиссия согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Функции секретаря Комиссии возлагаются на сотрудника, ведущего реестр кандидатов на должности руководителей образовательных организаций. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области. Заседания

Комиссия могут, проходить как в очном формате, так и с использованием видео конференцсвязи.

2.2. Процедура согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации проводится Комиссией в два этапа:

1) первый этап - рассмотрение представленных Управлением образования документов;

2) второй этап - собеседование с кандидатом на должность руководителя образовательной организации.

3. Первый этап процедуры согласования на должность руководителя образовательной организации

3.1. Для согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации Управление образования представляет в Комиссию следующие документы:

1) представление на кандидата на должность руководителя образовательной организации по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Положению);

2) анкету кандидата на должность руководителя образовательной организации по установленной форме (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.2. Поступившие в Комиссию документы рассматриваются Комиссией в течение 7 рабочих дней.

3.3. По результатам рассмотрения документов Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) допустить кандидата на должность руководителя образовательной организации к процедуре собеседования;

2) отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя образовательной организации.

3.4. Основаниями для отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителя образовательной организации являются:

1) несоответствие кандидата на должность руководителя образовательной организации квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

2) несоответствие кандидата на должность руководителя образовательной организации требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации к работникам образовательных организаций;

3) представление неполного пакета документов по перечню, определённому пунктом 3.1. настоящего Положения;

4) ненадлежащее оформление представленных документов.

3.5. Решение Комиссии по результатам проведения первого этапа в течение 2 рабочих дней доводится секретарём Комиссии до сведения кандидата на должность руководителя образовательной организации, посредством направления соответствующего уведомления.

3.6. В уведомлении о допуске кандидата на должность руководителя образовательной организации к процедуре собеседования указывается дата, время и место проведения собеседования. Собеседование проводится не позднее 7 рабочих дней с даты подведения результатов первого этапа.

3.7. В уведомлении об отказе в согласовании кандидатуры на должность руководителя образовательной организации указываются основания принятого решения.

4. Второй этап процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя образовательной организации

4.1. Индивидуальное собеседование проводится с кандидатом на должность руководителя образовательной организации по вопросам, касающимся приоритетных направлений развития системы образования, организации и регламентации образовательной деятельности.

4.2. По результатам собеседования Комиссия принимает решение:

1) согласовать кандидатуру на должность руководителя образовательной организации;

2) отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя образовательной организации.

4.3. Решение о согласовании кандидатуры на должность руководителя образовательной организации принимается Комиссией в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее двух третей её членов.

4.4. Решения Комиссии оформляются секретарём Комиссии протоколами, которые подписываются присутствующими на заседании членами Комиссии. При подписании протоколов мнение членов Комиссии выражается словами «за» и «против».

4.5. Помимо принятого решения Комиссией могут даваться рекомендации (о сроках заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя образовательной организации, о включении его в кадровый резерв и др.).

4.6. Решение Комиссии по результатам второго этапа в течение 2 рабочих дней доводится секретарём Комиссии до кандидата на должность руководителя

образовательной организации посредством направления соответствующего уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке согласования
кандидатуры на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Старомайнский район»

ФОРМА

Главе Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»
Чуваевой Л.М.

**Представление
на кандидата на должность руководителя
образовательной организации**

Управление образования муниципального образования «Старомайнский район» вносит на согласование для назначения на должность

_____ (наименование должности и наименование образовательной организации)

кандидатуру _____ (ФИО кандидата)

_____ характеризуется _____ (ФИО кандидата) (обоснование представления кандидатуры*)

Приложение: анкета кандидата.

« ___ » _____ 202__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Указываются профессиональная коммуникативная, правовая, информационная компетентность кандидата.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке согласования
кандидатуры на должность
руководителя образовательной
организации муниципального
образования «Старомайнский район»

ФОРМА

АНКЕТА
кандидата на должность руководителя
образовательной организации

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.	Сведения о высшем образовании (бакалавриат; специалитет, магистратура)	Дата начала и окончания обучения	Полное наименование учебного заведения	Специальность (направление подготовки); квалификация	Номер диплома	
6.	Дополнительное профессиональное образование: профессиональная переподготовка; повышение квалификации (за последние 3 года)					
7.	Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учёбу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).	Месяц		Должность с указанием организации, количество подчинённых (если имелись)	Сфера деятельности организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
		поступления	ухода			

	При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в своё время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.				
8.	Какими иностранными языками, языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарём, читаете и можете объясняться, владеете свободно)				
9.	Основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности				
10.	Были ли Вы судимы, когда и за что				
11.	Иная информация (иные сведения, которые лицо желает сообщить о себе)				

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и на передачу персональных данных третьим лицам (в том числе Администрации муниципального образования «Старомайнский район») в целях реализации мероприятий по работе с управленческими кадрами Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области согласен (согласна).

« ____ » _____ 202__ г.

Подпись

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

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись, фамилия ответственного лица, направляющего)
