О Порядке согласования назначения на должность

руководителей органов местного самоуправления Ленинградской области,

осуществляющих управление в сфере образования

В соответствии с частью 1.1 статьи 8 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=B06754B184A513CDC32B3F764A3B5BE3C099645E7BE47313DB29625B4E39BC10DD2DE19CACBDFE39ED867D8DAEkE26R)а от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P33) согласования назначения на должность руководителей органов местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющих управление в сфере образования, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета С.В. Тарасов

«УТВЕРЖДЕН»

приказом комитета общего

и профессионального образования

Ленинградской области

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_

(приложение)

Порядок

согласования назначения на должность

руководителей органов местного самоуправления Ленинградской области,

осуществляющих управление в сфере образования

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок согласования назначения на должность руководителей органов местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - Положение, кандидатура на должность руководителя).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

областным законом Ленинградской области от 24 февраля 2014 года № 6-оз «Об образовании в Ленинградской области»;

областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

постановлением Правительства Ленинградской области от 06 марта 2017 года № 47 «Об утверждении Положения о комитете общего и профессионального образования Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»;

распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 28 декабря 2019 года № 2798-р «О порядке проведения общественно-профессиональных обсуждений эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющих управление в сфере образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью осуществления независимого и объективного отбора кандидатов на должность руководителя, оценки эффективности деятельности кандидатов на должность руководителя, а также с целью определения их уровня знаний, навыков и умений, которые необходимы при замещении должности руководителя органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования.

1.4. Согласование кандидатуры на должность руководителя осуществляется комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее - комитет).

**2. Процедура согласования кандидатуры на должность руководителя**

2.1. Для проведения процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя комитетом создается комиссия.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B35476DA9E0CFE0AE782C70BD72736ED5BCAA8D1105DFFE679780C1DD56ED99ECDA7BA9254A38A1F71E9D1q8L3K) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, а также настоящим Положением.

2.3. Местонахождение комиссии: 191124, Санкт-Петербург, пл. Растрелли, д. 2, лит. А.

2.4. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии.

Состав комиссии формируется из должностных лиц комитета. Председатель комитета является председателем комиссии.

2.5. 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, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. Персональный состав комиссии утверждается распоряжением комитета.

2.7. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.9. Для осуществления своей деятельности комиссия имеет право:

запрашивать у администрации муниципального образования Ленинградской области необходимые документы, материалы и информацию;

заслушивать на заседаниях комиссии кандидатов на должность руководителя, задавать им вопросы.

2.10. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

организует проведение заседаний комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии;

председательствует на заседании комиссии;

выполняет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

2.11. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

1) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;

2) подготавливает документы к заседаниям комиссии;

3) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;

4) извещает членов комиссии о дате и времени заседания комиссии;

5) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;

6) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии.

2.12. Максимальное число членов комиссии - не более 7 человек.

2.13. Процедура согласования кандидатуры на должность руководителя проводится комиссией в два этапа:

1. первый этап - рассмотрение представленных главой администрации муниципального образования Ленинградской области документов;
2. второй этап - индивидуальное собеседование с кандидатом на должность руководителя.

**3. Первый этап процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя**

3.1. Для согласования кандидатуры на должность руководителя глава администрации муниципального образования Ленинградской области или уполномоченное им лицо представляют в комитет следующие документы:

1. представление от имени главы администрации муниципального образования Ленинградской области о согласовании кандидатуры на должность руководителя по форме, согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. анкету кандидата на должность руководителя по форме, согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3. должностную инструкцию кандидата на должность руководителя.
   1. Документы, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, рассматриваются комиссией в течение 3 рабочих дней с даты их поступления в комитет.
   2. Заседание первого этапа процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя проводится в отсутствие соответствующего кандидата.
   3. По результатам рассмотрения представленных документов комиссией принимается одно из следующих решений:
4. допустить кандидата на должность руководителя ко второму этапу процедуры согласования (собеседованию);
5. отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя.
   1. Основаниями для отказа в согласовании кандидатуры на должность руководителя являются:
6. несоответствие кандидата на должность руководителя требованиям, установленным трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе в Ленинградской области, а также муниципальными правовыми актами;
7. представление неполного пакета документов по перечню, определенному пунктом 3.1 настоящего Положения;
8. ненадлежащее оформление представленных документов;
9. предоставление заведомо ложных или неполных сведений о кандидате на должность руководителя.

3.6. Решение комиссии по результатам проведения первого этапа процедуры согласования кандидата на должность руководителя в течение 2 рабочих дней доводится секретарем комиссии до администрации муниципального образования Ленинградской области посредством направления соответствующего уведомления.

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

**4. Второй этап процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя**

4.1. Второй этап процедуры согласования кандидатуры на должность руководителя (далее - собеседование) проводится не позднее 5 рабочих дней с даты принятия комиссией решения по результатам первого этапа процедуры согласования кандидата на должность руководителя.

4.2. Собеседование проводится с кандидатом на должность руководителя по следующим приоритетным направлениям деятельности муниципальной системы образования соответствующего муниципального образования Ленинградской области:

система поддержки и развития талантов;

система развития кадров образования;

система оценки и управления качеством образования;

цифровая образовательная среда;

система развития воспитания и государственно-общественного управления образованием;

система развития профориентации обучающихся;

развитие доступности современных условий получения качественного образования;

информационная открытость муниципальной системы образования соответствующего муниципального образования Ленинградской области;

иным вопросам, характеризующим эффективность деятельности руководителя муниципальной системы образования Ленинградской области.

4.3. По результатам собеседования комиссия принимает одно из следующих решений:

1. согласовать кандидатуру на должность руководителя;
2. отказать в согласовании кандидатуры на должность руководителя.

4.4. Одно из решений, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, принимается комиссией в отсутствие соответствующего кандидата.

4.5. Решение комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов, присутствующих на заседании комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.7. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.8. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.9. Помимо принятого решения комиссия вправе давать рекомендации об условиях заключения трудового договора с кандидатом на должность руководителя, о включении его в кадровый резерв и др.

Указанные решения в обязательном порядке заносятся в протокол.

4.10. Решение комиссии по результатам собеседования в течение 3 рабочих дней доводится секретарем комиссии до сведения администрации муниципального образования Ленинградской области посредством направления соответствующего уведомления.

4.11. Члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.12. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу кандидата на должность руководителя.

Приложение 1

к Порядку согласования назначения

на должность руководителей органов

местного самоуправления Ленинградской области,

осуществляющих управление в сфере образования

(форма)

Председателю

комитета общего и профессионального

образования Ленинградской области

С.В. Тарасову

Представление

о согласовании кандидатуры на должность руководителя органа

местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области

*(наименование муниципального образования)*

вносит на согласование для назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование должности)*

кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(ФИО кандидата)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ характеризуется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО кандидата)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(обоснования представления кандидатуры)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Анкета кандидата на должность руководителя органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования на \_\_\_ л. в 1 экз.;

2. Должностная инструкция кандидата на должность руководителя органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение 2

к Порядку согласования назначения

на должность руководителей органов

местного самоуправления Ленинградской области,

осуществляющих управление в сфере образования

(форма)

Анкета

кандидата на должность руководителя органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия Имя Отчество |  | | | | | |
| 2. | Число, месяц, год и место рождения |  | | | | | |
| 3. | Семейное положение |  | | | | | |
| 4. | Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите) |  | | | | | |
| 5. | Адрес регистрации |  | | | | | |
| 6. | Адрес фактического места проживания |  | | | | | |
| 7. | Номер телефона, адрес электронной почты |  | | | | | |
| 8. | Сведения о высшем образовании (бакалавриат, специалитет, магистратура) | Дата начала и окончания обучения | Полное наименование учебного заведения | | | Специальность (направление подготовки), квалификация | Номер диплома |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 9. | Сведения о высшем образовании  (аспирантура, адъюнктура, ординатура) | Год окончания обучения | Полное наименование образовательного или научного учреждения | | | Специальность, ученая степень, ученое звание | Номер диплома |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 10. | Дополнительное профессиональное образование,  профессиональная переподготовка,  повышение квалификации  (за последние 3 года) | Дата начала и окончания обучения | Полное наименование учебного заведения | | | Наименование программы | Итоговый документ  (номер) |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| 11. | Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних профессиональных образовательных организациях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)[[1]](#footnote-1) | Месяц и год | | | Должность с указанием организации | | Адрес организации  (в том числе за границей) |
| поступления | | ухода |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
|  | |  |  | |  |
| 12. | Работают ли Ваши родственники (отец, мать, братья, сестры, дети, а также муж (жена), в том числе бывшие) в органе местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющем управление в сфере образования, в котором Вы планируете замещать должность руководителя  (указать степень родства, замещающие ими должности) |  | | | | | |
| 13. | Наличие государственных наград, иные наград  и знаков отличия |  | | | | | |
| 14. | Основные профессиональные достижения с указанием их результативности и эффективности  (за последние 5 лет) |  | | | | | |
| 15. | Были ли Вы судимы, когда и за что |  | | | | | |
| 16. | Иная информация (иные сведения, которые лицо желает сообщить о себе) |  | | | | | |

Достоверность и полноту представленных мной сведений подтверждаю.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (-на).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г

1. При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части [↑](#footnote-ref-1)