

Приказ Министерства образования Республики Мордовия от 20 августа 2020 г. N 917 "О порядке согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования"

В соответствии с **пунктом 8** Положения о Министерстве образования Республики Мордовия (утв. **постановлением** Правительства Республики Мордовия от 19 октября 2006 г. N 453) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования;

Положение о комиссии Министерства образования Республики Мордовия по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Г.А. Явкина

Порядок

согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (утв. **приказом Министра образования Республики Мордовия от 20 августа 2020 г. N 917)**

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее - должностные лица).

2. Решение о согласовании назначения должностного лица принимает Министр образования Республики Мордовия на основании рекомендаций Комиссии Министерства образования Республики Мордовия по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее - Комиссия).

3. В целях согласования кандидатуры должностного лица Глава муниципального района, городского округа Саранск в течение 5 дней с даты завершения конкурса на замещение вакантной должности направляет в адрес Министерства образования Республики Мордовия (далее - Министерство) следующие документы:

1) ходатайство о согласовании назначения должностного лица, в котором указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, должность, на которую предлагается назначить кандидата, уровень его профессиональной подготовки, а также информация о соответствии квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

2) к ходатайству прилагаются копии паспорта, трудовой книжки, документов о профессиональном образовании, а также копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке (при наличии);

3) анкету кандидата по [форме](#), утвержденной [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

4) должностной регламент по соответствующей должности;

5) информацию о планируемых условиях служебного контракта (трудового договора);

6) согласие на обработку персональных данных.

4. Уполномоченный сотрудник Министерства в течение пяти рабочих дней после регистрации в журнале входящей корреспонденции проверяет комплектность документов, представленных в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Порядка, после чего осуществляет одно из следующих действий:

при выявлении отсутствия одного или нескольких документов в течение 3 рабочих дней с даты завершения проверки направляет в адрес Главы муниципального района, городского округа Саранск уведомление о возврате документов без рассмотрения с указанием причин возврата;

если комплект документов был представлен в полном объеме, информирует Комиссию о необходимости рассмотрения комплекта документов для согласования назначения должностного лица и направляет в адрес Главы муниципального района, городского округа Саранск уведомление о том, что документы приняты к рассмотрению.

После устранения обстоятельств, указанных в [абзаце втором](#) настоящего пункта, Глава муниципального района, городского округа Саранск вправе направить комплект документов повторно.

5. Срок рассмотрения комиссией документов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Порядка, не должен превышать 30 календарных дней с даты направления уведомления, указанного в [абзаце третьем пункта 4](#) настоящего Порядка.

6. Комиссия рассматривает документы в соответствии с Положением о комиссии Министерства образования Республики Мордовия по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

7. В течение 5 рабочих дней после подписания протокола заседания Комиссии Министр образования на основании указанного протокола принимает решение о согласовании или несогласовании назначения должностного лица и подписывает соответствующее уведомление.

8. Основанием отказа в согласовании кандидатуры должностного лица является несоответствие кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения должности, указанным в [пункте 3](#) настоящего Порядка.

9. Глава муниципального района, городского округа Саранск вправе в любой момент до получения уведомления о согласовании несогласовании назначения должностного лица отозвать

документы, указанные в [пункте 3](#) настоящего Порядка, направив в Министерство соответствующее письмо. В случае поступления в Министерство указанного письма, документы направляются в адрес Главы муниципального района, городского округа Саранск без рассмотрения.

10. Министерство направляет в адрес Главы муниципального района, городского округа Саранск уведомление о согласовании назначения должностного лица, либо об отказе в согласовании назначения должностного лица в течение 10 календарных дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 7](#) настоящего Порядка.

11. Если назначение должностного лица после согласования Министром образования Республики Мордовия не состоялось, Глава муниципального района или городского округа Саранск уведомляет об этом Министерство образования Республики Мордовия не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

Положение

о комиссии Министерства образования Республики Мордовия по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (утв. [приказом](#) Министра образования Республики Мордовия от 20 августа 2020 г. N 917)

1. Комиссия Министерства образования Республики Мордовия (далее - Министерство) по вопросам согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования (далее - должностные лица).

2. Основной задачей Комиссии является рассмотрение кандидатур для назначения должностных лиц.

3. Комиссия для решения возложенной на нее задачи:

а) рассматривает документы должностного лица, представляемого для согласования назначения на должность руководителя, указанные в [пункте 3](#) порядка согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городского округа Саранск (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования;

б) проводит собеседование с должностным лицом, представленным на согласование.

4. Также комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

а) направлять в Минпросвещения России обращение по вопросу участия в работе Комиссии представителя Минпросвещения России;

б) запрашивать у должностных лиц, муниципальных районов и городского округа Саранск, а также иных организаций необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

в) приглашать на свои заседания и заслушивать должностных лиц и представителей муниципальных районов и городского округа Саранск по вопросам деятельности Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется из представителей Министерства, представителей общественных организаций, представителей профсоюзных организаций, представителей органов государственной власти Республики Мордовия, представителей образовательных организаций и утверждается приказом Министерства.

6. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии,

ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является Министр образования Республики Мордовия, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии по его поручению полномочия председателя Комиссии в полном объеме осуществляет заместитель председателя Комиссии, являющийся по должности первым заместителем Министра образования Республики Мордовия.

7. Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

8. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее тридцати дней с даты направления Министерством образования Республики Мордовия уведомления о принятии документов о согласовании назначения кандидата на должность к рассмотрению. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично. Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены и кандидаты уведомляются письмом и (или) с использованием оперативных каналов связи (электронная почта), телефонограммой не позднее чем за три рабочих дня до заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины лиц, входящих в состав Комиссий.

10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии не принимает участия в голосовании.

11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Комиссии, и ответственным секретарем Комиссии.

12. Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания Комиссии или заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий.

В случае принятия решения о проведении заочного заседания председатель Комиссии или лицо, исполняющее его обязанности, утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления листов заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования, подписывает сообщение о проведении заочного голосования. При этом дата подведения итогов заочного голосования может быть назначена не ранее чем через 6 рабочих дней после истечения срока представления листов заочного голосования.

Ответственный секретарь Комиссии подготавливает материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, вынесенных на заочное голосование, с соблюдением требований [законодательства](#) о защите персональных данных, а также листы заочного голосования.

Сообщение о проведении заочного заседания направляется ответственным секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до окончания срока представления листов заочного голосования посредством заказного почтового отправления. К сообщению прилагаются листы заочного голосования и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование. В сообщении указываются даты окончания срока представления заполненных листов заочного голосования и подведения итогов заочного голосования.

Лист заочного голосования должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество члена Комиссии, которому направляется лист заочного голосования;

2) вопросы, вынесенные на голосование;

3) варианты голосования по каждому вопросу, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";

4) дату окончания срока представления листа заочного голосования и дату подведения итогов заочного голосования.

Заочное голосование осуществляется путем проставления членом Комиссии соответствующей отметки (за, против, воздержался) относительно каждого вопроса, содержащегося в листе заочного голосования.

Заполненные листы заочного голосования передаются членами Комиссии ответственному секретарю Комиссии не позднее даты окончания срока их представления посредством заказного почтового отправления.

При необходимости член Комиссии вправе письменно высказать свое мнение по каждому вопросу, вынесенному на заочное голосование, и представить его не позднее установленной даты окончания срока представления листов заочного голосования.

Решение по вопросам, вынесенным на заочное голосование, считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим считается голос председателя Комиссии или лица, исполняющего его обязанности.

Результаты заочного голосования заносятся ответственным секретарем Комиссии в протокол заочного голосования, в котором указываются: место и время составления протокола заочного голосования; дата подведения итогов заочного голосования; члены комиссии, принявшие участие в заочном голосовании; вопросы, вынесенные на заочное голосование, и результаты заочного голосования по каждому вопросу; принятые решения.

К протоколу заочного голосования прилагаются листы заочного голосования.

Протокол заочного голосования подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и ответственным секретарем Комиссии.

13. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются Министром при принятии решения о согласовании (об отказе в согласовании) кандидата.

14. Решение Комиссии о рекомендации Министру согласовать (отказать в согласовании) кандидата направляются ответственным секретарем на рассмотрение в Министерство в течение трех рабочих дней со дня его принятия.