



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26.05.2022

г. Тамбов

№ 1275

Об утверждении Порядка согласования управлением образования и науки Тамбовской области назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов (заместителей глав местных администраций, 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 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования управлением образования и науки Тамбовской области назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования и науки области:

от 23.09.2020 №2184 «Об утверждении Порядка согласования управлением образования и науки Тамбовской области назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника управления

Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования
и науки Тамбовской области
от 26.05.2022 № 1275

Порядок
согласования управлением образования и науки Тамбовской области
назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов
(местных администраций) муниципальных районов и городских округов
(заместителей глав местных администраций, руководителей структурных
подразделений местных администраций или отраслевых органов местных
администраций), осуществляющих муниципальное управление в сфере
образования

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации части 1¹ статьи 8 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает последовательность действий при согласовании управлением образования и науки Тамбовской области (далее – Управление) назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов (местных администраций) муниципальных районов и городских округов (заместителей глав местных администраций, руководителей структурных подразделений местных администраций или отраслевых органов местных администраций) (далее - должностные лица, кандидаты), осуществляющих муниципальное управление в сфере образования.

2. Для согласования назначения кандидата на должность администрация городского округа, муниципального района Тамбовской области (далее – муниципальное образование) представляет в Управление ходатайство с приложением следующих документов:

представление от имени администрации муниципального образования с обоснованием причин выбора кандидата для назначения на указанную должность;

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

согласие кандидата на обработку его персональных данных (приложение 1);

подготовленный кандидатом доклад о состоянии муниципальной системы образования (объемом не более 8-10 листов или слайдов), в котором рекомендуется отразить следующую информацию:

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

мнение кандидата о качестве общего образования в общеобразовательных организациях (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 кандидатом меры по их устранению;

анализ реализации муниципальных проектов, реализуемых в рамках региональных проектов национального проекта «Образование», поручений Президента Российской Федерации;

предложения кандидата по совершенствованию государственной политики в сфере образования в муниципальном образовании, осуществлению полномочий органов местного самоуправления муниципального образования в сфере образования и повышению эффективности управления качеством образования в муниципальном образовании.

3. Документы, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании Комиссии в течение тридцати календарных дней со дня поступления в *Управление*. В случае получения документов не в полном объеме, вопрос о согласовании назначения должностного лица Комиссией не рассматривается, о чем направляется уведомление главе муниципального образования с возвращением документов.

4. Управление осуществляет прием и регистрацию документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Рассмотрение документов кандидата на должность, представленных администрацией муниципального образования, осуществляется Комиссией Управления.

6. Состав комиссии утверждается приказом Управления. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. В состав членов Комиссии входят заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления, представитель Министерства просвещения Российской Федерации (по согласованию) и представитель общественного Совета при Управлении.

7. Председателем Комиссии является начальник Управления, 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, являющийся по должности первым заместителем начальника Управления.

8. Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование материалов для заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности осуществляет секретарь Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии).

9. В заседании Комиссии принимает участие представитель администрации муниципального образования. На заседание Комиссии приглашается кандидат. Заседание Комиссии проводится в режиме видеоконференцсвязи.

10. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться с документами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, в том числе с персональными данными кандидата с учетом требований действующего законодательства;

- в ходе заседания Комиссии задавать вопросы кандидату;

- принимать участие в подготовке вопросов к заседанию Комиссии, выражать мнение по обсуждаемым вопросам, вносить предложения и замечания по проектам решений Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

12. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии. Протокол заседания Комиссии доводится до сведения её членов по электронной почте.

14. На заседании Комиссия принимает одно из следующих решений:

рекомендовать к согласованию назначение кандидата на должность;

рекомендовать к согласованию назначение кандидата на должность с условием выполнения рекомендаций Комиссии (прохождение повышения квалификации);

рекомендовать отказать в согласовании назначения кандидата на должность.

15. Решение о согласовании или отказе в согласовании назначения кандидата на должность принимается приказом Управления в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии.

Приложение 1
к Порядку согласования управлением
образования и науки Тамбовской
области назначения должностных
лиц исполнительно-
распорядительных органов (местных
администраций) муниципальных
районов и городских округов
(заместителей глав местных
администраций, руководителей
структурных подразделений местных
администраций или отраслевых
органов местных администраций),
осуществляющих муниципальное
управление в сфере образования

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)), паспорт (серия, номер, выдавший орган)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие управлению образования и науки Тамбовской области (г.Тамбов, ул.Советская, д.108) на обработку моих персональных данных: Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний и сотовый телефон, 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, для их обработки и хранения в целях рассмотрения и согласования моей кандидатуры на замещение должности

_____ (полное наименование должности с указанием наименования органа управления и наименования муниципального образования) Тамбовской области.

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

1. размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования и науки Тамбовской области;
2. передачу персональных данных третьим лицам при необходимости, в том числе посредством электронной почты;
3. получение моих персональных данных от третьих лиц, в том числе посредством электронной почты.

Обработка персональных данных может быть как автоматизированной, так и без использования средств автоматизации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись / _____ /

Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)

Дата _____