



**ПРИКАЗ**

13.10.2020

г. Казань

**БОЕРЫК**

№ под-1074/20

О порядке согласования 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 пунктом 13.6 части 2 статьи 4 Закона Республики Татарстан от 22 июля 2013 года № 68-ЗРТ «Об образовании», абзацем четвертым пункта 3.1 Положения о Министерстве образования и науки Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 08.05.2009 № 287 «Вопросы Министерства образования и науки Республики Татарстан» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования 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.
2. Отделу кадровой политики (Л.С.Амирова) довести настоящий приказ до сведения руководителей муниципальных органов управления образованием.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 14.09.2020 № под-972/20 «О порядке согласования назначения должностных лиц исполнительно-распорядительных органов 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».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.Г.Хадиуллин

Утвержден  
приказом Министерства  
образования  
и науки Республики Татарстан  
от 13.10.2020 № пог-1074/20

Порядок согласования 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

## I. Общие положения

1. Настоящий Порядок согласования 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 (далее – Порядок) устанавливает механизм согласования 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 (далее - кандидатура).

## II. Процедура согласования кандидатуры

2. Министерством осуществляется рассмотрение кандидатуры при поступлении от руководителя органа местного самоуправления муниципального образования, находящегося на территории Республики Татарстан (далее – орган местного самоуправления) посредством системы электронного документооборота или на бумажном носителе в адрес Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – Министерство) обращения о согласовании кандидатуры.

К указанному обращению прилагаются следующие материалы:

анкета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку,

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку,

копии документов об образовании и (или) о квалификации,

справка-объективка (оформляется кадровой службой органа местного самоуправления на основании предъявленных кандидатом подлинников документов, подтверждающих указанные в справке-объективке сведения) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

К обращению могут быть приложены иные материалы, характеризующие предлагаемую кандидатуру на должность руководителя структурного подразделения, а также информационные и иные справочные материалы.

3. Отдел кадровой политики Министерства в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления обращения руководителя органа местного самоуправления и документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка:

в случае ненадлежащего оформления либо отсутствия какого-либо из документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, направляет представившему их руководителю органа местного самоуправления письмо с указанием на необходимость представления оформленных надлежащим образом недостающих документов;

если представлены все надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные в пункте 2 настоящего Порядка:

осуществляет предварительную проверку документов, указанных в пункте 2 настоящего Порядка,

организует проведение заседания комиссии,

осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания комиссии,

через секретаря комиссии оповещает членов комиссии, кандидатуры и руководителя органа местного самоуправления о времени и месте проведения заседания комиссии не позднее чем за два рабочих дня до планируемой даты проведения заседания комиссии.

4. В случае получения секретарем комиссии информации о невозможности участия в работе комиссии более чем от половины лиц, входящих в состав комиссии, он не позднее следующего рабочего дня со дня получения соответствующей информации уведомляет всех лиц, входящих в состав комиссии, руководителя органа местного самоуправления, кандидатуру и отдел кадровой политики Министерства о том, что заседание комиссии в запланированную дату не состоится по причине отсутствия кворума.

В течение одного рабочего дня со дня получения от секретаря комиссии указанного в первом абзаце настоящего пункта уведомления, отдел кадровой политики Министерства назначает новую дату проведения заседания комиссии, которое проводится не позднее чем через семь рабочих дней с даты, на которую было назначено несостоявшееся заседание комиссии.

5. Комиссия осуществляет рассмотрение и обсуждение представленных руководителем органа местного самоуправления документов для согласования назначения кандидатуры, а также заслушивает последнего (проводит собеседование).

6. Требования, предъявляемые к кандидатуре при проведении собеседования:

знание законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан в сфере образования;

знание целей, показателей и результатов муниципальных проектов, реализуемых в рамках региональных проектов национального проекта «Образование»;

знание основных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования;

знание проблем и перспектив развития муниципальной системы дошкольного, общего и дополнительного образования, в том числе совершенствования качества образования, материально-технической базы образовательных организаций;

знание порядка формирования и утверждения муниципального задания для муниципальных образовательных организаций.

7. Основанием для отказа в согласовании комиссией кандидатуры является несоответствие его требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Порядка.

8. После заслушивания кандидатуры (проведения собеседования с кандидатом) комиссией принимается следующее решение:

- а) о согласовании назначения на должность кандидатуры;
- б) об отказе в согласовании назначения на должность кандидатуры.

В срок не позднее двух рабочих дней с даты подписания протокола комиссии в соответствии с пунктом 17 настоящего Порядка, Министерство направляет по системе электронного оборота или на бумажном носителе в адрес органа местного самоуправления письмо о согласовании либо об обоснованном отказе в назначении предложенной органом местного самоуправления кандидатуры.

### III. Порядок создания и деятельности комиссии

9. Комиссия формируется в составе 5 человек из числа сотрудников Министерства. Состав комиссии утверждается приказом Министерства с назначением председателя, заместителя председателя и секретаря в составе комиссии.

10. Председатель комиссии:

- а) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- б) открывает и закрывает заседания комиссии;
- в) председательствует на заседаниях комиссии;
- г) подписывает протоколы заседаний комиссии;

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

11. Заместитель председателя комиссии:

- а) выполняет функции председателя комиссии в его отсутствие;
- б) подписывает протоколы заседаний комиссии.

8. Секретарь комиссии:

- а) осуществляет подсчет голосов при голосовании комиссии;
- б) осуществляет оформление протоколов заседаний комиссии;
- в) подписывает протоколы заседаний комиссии;

г) оповещает членов комиссии о времени и месте проведения заседания комиссии, о повестке дня заседания комиссии не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания комиссии;

д) при отсутствии кворума, необходимого для принятия комиссией решения, не менее чем за один рабочий день до планируемой даты проведения заседания комиссии уведомляет всех членов комиссии о переносе заседания комиссии.

Секретарь комиссии назначается из числа сотрудников отдела кадровой политики Министерства.

В период временного отсутствия секретаря комиссии председателем комиссии назначается временно исполняющий обязанности секретаря комиссии из числа членов комиссии, являющихся сотрудниками Министерства.

12. Члены комиссии:

а) знакомятся с документами, указанными в пункте 2 Порядка;

б) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении комиссией кандидатур;

в) подписывают протоколы заседаний комиссии.

13. В случае невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии информируют об этом секретаря комиссии не позднее чем за два рабочих дня до планируемой даты проведения заседания комиссии.

Полномочия члена комиссии, занимающего должность начальника отдела (управления) Министерства и по уважительным причинам отсутствующего на заседании комиссии (болезнь, командировка, отпуск и т.п.), осуществляет сотрудник Министерства, назначенный исполняющим обязанности начальника отдела (управления) Министерства.

Замена члена комиссии, за исключением случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 13, производится путем внесения в состав комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

14. 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.

Информация о наличии у члена комиссии заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку, а также решения, принятые комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания комиссии.

15. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся в случае поступления в Министерство обращения о согласовании кандидатуры.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов комиссии, при этом каждый член комиссии имеет один голос.

16. На заседаниях комиссии принимаются решения о согласовании или об отказе в согласовании комиссией назначения на должность каждой из рассмотренных на данном заседании комиссии кандидатур.

Решения комиссии принимаются на заседании комиссии путем открытого голосования членов комиссии. Кандидат считается согласованным комиссией к назначению на должность, если за него проголосовало более половины членов

комиссии, присутствовавших на заседании членов комиссии, от общего количества членов комиссии. В ином случае считается, что в согласовании назначения кандидата на должность комиссией отказано.

При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

17. Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Протокол заседания комиссии оформляется секретарем комиссии в день проведения заседания комиссии, подписывается председательствующим, секретарем, всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами комиссии и не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания комиссии, передается секретарем комиссии в отдел кадровой политики Министерства.

Протокол заседания комиссии содержит сведения о дате, месте и времени заседания, вопросах, включенных в повестку дня, составе комиссии, принятых решениях по каждому из рассмотренных вопросов.

18. Организация работы комиссии, в том числе учет и хранение протоколов заседаний комиссии, возлагается на отдел кадровой политики Министерства.