

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАРСУНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

4 марта 2024 г.

№ 189

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Карсун

**Об утверждении Порядка согласования кандидатур  
для назначения на должность руководителя образовательных  
организаций муниципального образования «Карсунский район»  
Ульяновской области**

В целях осуществления независимого и объективного отбора кандидатов на должность руководителя образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, оценки эффективности деятельности кандидатов на должность руководителя, определения уровня их знаний, навыков и умений, которые необходимы при замещении должности руководителя образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 13, 43 Устава муниципального образования «Карсунский район», администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования кандидатур для назначения на должность руководителя образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава администрации района

Н.А.Сизов

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Карсунский район»  
Ульяновской области

от 4 марта 2024 г. № 189

### **ПОРЯДОК согласования кандидатур для назначения на должность руководителя образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок согласования кандидатур для назначения на должность руководителя образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Порядок) регламентирует процедуру согласования администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Администрация) кандидатур для назначения на должность руководителя образовательных организаций муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Руководитель).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 2. Назначение на должность Руководителя

2.1. На должность Руководителя назначаются лица, которые соответствуют квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.04.2021 № 251 н «Об утверждении профессионального стандарта «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)» и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

Вакантная должность руководителя общеобразовательной организации замещается одним из следующих способов:

лицом, ранее замещавшим эту должность (до момента становления её ва-

кантной);

лицом, состоящим в кадровом резерве образовательной организации;  
лицом, прошедшим аттестацию, как кандидат на должность руководителя образовательной организации.

2.2. Для обеспечения процедуры согласования создается Комиссия по согласованию кандидатов при назначении на должность руководителей муниципальных образовательных организаций (далее соответственно – Комиссия, Кандидат).

2.2.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и иные члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением Администрации.

В состав Комиссии по согласованию включается представитель Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

Секретарь Комиссии осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии.

2.2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области, нормативными правовыми актами Ульяновской области, нормативно правовыми актами муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, а также настоящим Порядком.

2.2.3. Основными задачами Комиссии являются:

рассмотрение вопроса о согласовании Кандидата;

обеспечение взаимодействия Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области (далее – Министерство), администрацией муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области» (далее – Управление образования), по вопросам согласования Кандидата;

выработка рекомендаций Кандидатам по вопросам их профессионального развития.

2.2.4. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее половины состава Комиссии.

2.2.5. Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заседания Комиссии с использованием дистанционных технологий, о чем члены Комиссии уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

2.2.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

2.2.7. Комиссия вправе:

запрашивать в установленном порядке необходимые для деятельности Комиссии материалы и информацию от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;

приглашать при необходимости к участию в заседаниях и заслушивать Кандидатов.

2.2.8. Для согласования Кандидата руководитель Управления образования направляет в Комиссию следующие документы:

письмо руководителя Управления образования с обоснованием причин выбора Кандидата;

копии документов Кандидата об образовании, а также подтверждающие присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии);

согласие Кандидата на обработку его персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки Кандидата;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, либо решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ульяновской области о допуске Кандидата к соответствующему виду деятельности;

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, а также сведения о доходах супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для поступления на должность руководителя образовательной организации, по утверждённой Президентом Российской Федерации форме справки.

2.2.9. Документы, указанные в пункте 2.3.8 настоящего Порядка, рассматриваются на заседании Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Администрацию.

В случае представления документов не в полном объеме вопрос о согла-

совании Кандидата Комиссией не рассматривается, о чем направляется уведомление руководителю Управления образования с возвратом документов.

2.2.10. По результатам рассмотрения представленных документов Комиссия выносит одно из следующих решений:

о согласовании Кандидата;

о согласовании Кандидата с условием выполнения рекомендаций Комиссии;

об отказе в согласовании Кандидата.

2.2.11. Основаниями для принятия решения об отказе в согласовании назначения Кандидата являются:

несоответствие Кандидата квалификационным требованиям к образованию, стажу и опыту работы, профессиональным знаниям и навыкам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

наличие у Кандидата судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования, либо решением комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ульяновской области отказано в допуске Кандидата к соответствующему виду деятельности.

2.2.12. При принятии Комиссией решения о согласовании Кандидата на назначение на должность руководителя с условием выполнения рекомендаций Комиссии в решении Комиссии устанавливается срок выполнения таких рекомендаций. Срок исполнения рекомендаций Комиссии не может превышать 6 месяцев.

2.2.13. Решение, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

2.2.14. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и учитываются при подготовке решения Администрации.

---