



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт. Нижнегорский

№ 355

22.09.2022

О внесении изменений в постановление  
от 19.08.2021г. №274 «Об утверждении Комиссии  
Муниципального образования  
Нижнегорский район Республики Крым  
по вопросам согласования руководителей  
муниципальных образовательных организаций»

В соответствии с частью 4 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорский район, на основании решения №4 10-ой внеочередной сессии 2-го созыва Нижнегорского районного совета Республики Крым от 28.01.2020г., во исполнение письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 09.09.2022г. №2706/01-14/48,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в Положение о Комиссии Муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым по вопросам согласования руководителей муниципальных образовательных организаций (далее – Положение) и изложить его в новой редакции (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и обнародования в сетевом издании – официальном сайте районной газеты «Нижнегорье» (<http://нижнегорье.рф>) и распространяет свое действие на правоотношения с 01.04.2021 года, а также подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальной странице муниципального образования Нижнегорский район Республики Крым на Портале Правительства Республики Крым – <http://nijno.rk.gov.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Нижнегорского района

А.А.Кравец

Согласовано:

Первый заместитель главы администрации  
Нижегородского района

О.Н.Шпак

Руководитель аппарата

Д.А. Ярошук

Начальник отдела по юридическим  
вопросам и вопросам противодействия  
коррупции администрации Нижегородского района

А.В.Плыгун

Заместитель начальника Управления образования,  
молодёжи и спорта  
администрации Нижегородского района

Н.В.Куркина

Приложение  
к Постановлению администрации  
Нижегородского района  
от 22.09.2022 № 355

**Положение  
о Комиссии Муниципального образования Нижегородский район  
Республики Крым по вопросам согласования руководителей  
муниципальных образовательных организаций**

1. Настоящее Положение определяет цели создания, задачи, функции, порядок работы Комиссии по вопросам согласования руководителей муниципальных образовательных организаций (далее, соответственно – Комиссия), порядок принятия и оформления решений Комиссии.
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 Республики Крым, Министерства, а также настоящим Положением.
3. Целью создания Комиссии является согласование кандидатур на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Нижегородского района Республики Крым.
4. Основной задачей Комиссии является рассмотрение кандидатур на должности руководителей муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Нижегородского района Республики Крым (далее – кандидат).
5. Состав Комиссии формируется из уполномоченных главой администрации Нижегородского района лиц, должностных лиц Управления образования, молодежи и спорта (далее, соответственно – Управление), руководителей муниципальных образовательных организаций, имеющих стаж работы в занимаемой должности более 5 лет, представителей Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (по согласованию с Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым) и утверждается распоряжением администрации Нижегородского района Республики Крым (далее, соответственно – Администрация).
6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.
7. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
8. Подготовку и организацию проведения заседания Комиссии, формирование материалов для заседания Комиссии, информирование ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности осуществляет секретарь комиссии (по согласованию с председателем комиссии).
9. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

Заседания могут проходить в очных либо заочных форматах.

10. Члены Комиссии участвуют в очном заседании лично. Делегирование полномочий членами Комиссии не допускается. В случае невозможности личного участия члена Комиссии в очном заседании он имеет право изложить свое мнение в письменной форме и предоставить секретарю Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

11. Очное заседание может проводиться в форме видеоконференции, а также с использованием технических средств связи, обеспечивающих общение в режиме реального времени. Факт участия членов Комиссии в формате видеоконференции, а также с использованием технических средств связи, обеспечивающих общение в режиме реального времени, отражается в протоколе заседания Комиссии.

12. Председателем Комиссии может быть принято решение о проведении заочного заседания Комиссии.

Голосование на заочном заседании может быть проведено путем предоставления членами Комиссии опросных листов посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение, не позднее, чем за пять рабочих дней до истечения даты, указанной в опросном листе.

Опросный лист содержит:

формулировку вопросов, выносимых на заочное голосование, и формулировку предлагаемых решений;

варианты голосований (возможно согласовать "да"/"нет");

дату окончания срока представления секретарю Комиссии заполненного опросного листа;

информацию о том, что опросный лист должен быть подписан членом Комиссии.

Секретарь Комиссии подготавливает опросные листы и необходимые материалы по вопросам, вынесенным на заочное голосование, и направляет их членам Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов Комиссии. В протоколе о результатах заочного голосования должны быть указаны:

дата, до которой принимались документы, содержащие сведения о голосовании членов Комиссии;

сведения о членах Комиссии, принявших участие в голосовании;

сведения о членах Комиссии, проводивших подсчет голосов;

сведения о членах Комиссии, подписавших протокол;

информация о принятом решении (результат заочного голосования).

При определении результатов заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее 2/3 членов Комиссии представили в установленный срок надлежащим образом

оформленные опросные листы.

Решение путем заочного голосования принимается большинством голосов от общего числа лиц, участвующих в голосовании. При равенстве голосов лиц, участвующих в заочном голосовании, голос председателя Комиссии является решающим.

При принятии решения на очном заседании Комиссии или путем заочного голосования председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и другие члены Комиссии обладают одним голосом каждый.

13. В заседании комиссии может принимать участие Глава муниципального образования, глава Администрации, заместитель председателя районного совета, заместитель главы Администрации, курирующий вопросы в сфере образования.

14. Члены Комиссии для решения возложенных на них задач:

14.1. Рассматривают документы, представляемые кандидатом для согласования назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности оформленные в установленном законодательством порядке;
- копию документа об образовании;
- копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копию заключения медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- анкету, заполненную и подписанную кандидатом на \*должность руководителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- доклад о состоянии образовательной деятельности в муниципальном бюджетном образовательном учреждении, которое планирует возглавить кандидат.
- согласие кандидата на должность руководителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

- аттестационный лист кандидата на должность руководителя образовательного учреждения.

14.2. Заслушивают на заседаниях Комиссии представленный кандидатом доклад о состоянии сферы образования в муниципальном образовательном учреждении (объем – не более 7-10 листов или слайдов), в котором рекомендовано отразить следующую информацию:

- общая характеристика условий реализации основных образовательных программ (движение контингентов обучающихся, кадровое и инфраструктурное обеспечение муниципального образовательного учреждения, реализация социальных гарантий обучающихся, в том числе обеспечение бесплатным горячим питанием, учебниками, перевозки к месту обучения и обратно домой, использование современных технологий, создание условий для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детьми-инвалидами);

- мнение о качестве образования в муниципальном образовательном учреждении (по итогам государственной итоговой аттестации по

образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийских проверочных работ), диагностика основных проблем общего образования и предлагаемые кандидатом меры по их устранению, в том числе посредством освоения педагогическими работниками дополнительных профессиональных программ, реализуемых для педагогических работников;

- предложения об использовании субвенций на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования детей в муниципальной образовательной организации в рамках реализации Государственной программы развития образования в Республике Крым;

- предложения по совершенствованию работы муниципальной образовательной организации, которую планирует возглавить кандидат.

14.3. В ходе заседания члены Комиссии задают вопросы кандидату на должность руководителя (индивидуальное собеседование).

14.4. Выражают мнение по обсуждаемым вопросам, вносят предложения и замечания по проектам решений комиссии;

14.5. Принимают решение о согласовании/отказе в согласовании назначения кандидатуры на должность руководителя муниципальной образовательной организации.

15. В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных подпунктом 14.1. пункта 14, председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии – не позднее 20 рабочих дней со дня поступления документов.

16. Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 лиц, входящих в состав Комиссии. При проведении очного заседания решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на очном заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии считается решающим.

17. По результатам рассмотрения документов, указанных в подпункте 14.1. пункта 14 настоящего положения, а также индивидуального собеседования Комиссия принимает одно из решений:

«согласовать назначение кандидата на должность руководителя образовательной организации»;

«отказать в согласовании назначения кандидата на должность руководителя образовательной организации»;

«рекомендовать главе Администрации повторно представить данного кандидата на должность руководителя образовательной организации по истечении трех месяцев».

18. В случае принятия комиссией решения об отказе согласования назначения кандидата на должность руководителя образовательной организации глава Администрации направляет на согласование другую кандидатуру.

19. Решения, принятые на заседаниях комиссии, оформляются протоколам.

20. В случае согласования кандидатуры на должность руководителя

муниципального образовательного учреждения данный кандидат подлежит назначению на должность постановлением Администрации.

21. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты назначения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения копия постановления Администрации о назначении данного кандидата на должность направляется в адрес Министерства.

22. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты назначения кандидата на должность руководителя муниципального образовательного учреждения копия приказа о назначении данного кандидата на должность направляется в адрес Министерства.

23. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения комиссии, до дня назначения на должность, направлять в адрес Министерства протокол заседания комиссии.

24. Кандидат, не согласный с решением Комиссии, вправе обжаловать его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Руководитель аппарата



Д.А. Ярошук

Приложение 1  
к Положению о Комиссии Муниципального  
образования  
НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
по вопросам согласования руководителей  
муниципальных образовательных организаций

ФОРМА

АНКЕТА

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Образование (когда и какие учебные заведения окончили, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому)	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия	
Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)	
Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)	

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		



Приложение 2  
к Положению о Комиссии Муниципального  
образования НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ по вопросам согласования  
руководителей муниципальных  
образовательных организаций

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
(название органа, выданшего паспорт)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата выдачи)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе **Управлению образования, молодежи и спорта администрации Нижнегорского района Республики Крым** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включающих паспортные данные, личные данные (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, семейное положение, контактный(е) телефон(ы) и другое), адрес фактического места жительства и места регистрации, сведения об образовании, воинском учете, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, уничтожение.

Передача моих персональных данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)