



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

06 сентября 2022 года

1548-пр

№ _____

г. Ставрополь

Об утверждении Порядка согласования назначения на должность, продления срока пребывания в должности до достижения возраста семидесяти лет и освобождения от должности заместителя руководителя организации, в отношении которой министерство образования Ставропольского края осуществляет функции учредителя

На основании постановления Правительства Ставропольского края от 17 ноября 2010 г. № 376-п «Об осуществлении органами исполнительной власти Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения на должность, продления срока пребывания в должности до достижения возраста семидесяти лет и освобождения от должности заместителя руководителя организации, в отношении которой министерство образования Ставропольского края осуществляет функции учредителя (далее соответственно – Порядок, министерство).

2. Отделу кадрового обеспечения и государственной гражданской службы (Живолупов Е.А.) довести настоящий приказ до сведения руководителей организаций, подведомственных министерству.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 06 апреля 2017 г. № 491-пр «Об утверждении Порядка согласования назначения на должность и освобождений от должности заместителя руководителя организаций, в отношении которых министерство образования и молодежной политики Ставропольского края осуществляет функции учредителя»;

приказ министерства образования Ставропольского края от 15 ноября 2018 г. № 1697-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования

и молодежной политики Ставропольского края от 06 апреля 2017 года № 491-пр «Об утверждении Порядка согласования назначения на должность и освобождений от должности заместителя руководителя организаций, в отношении которых министерство образования и молодежной политики Ставропольского края осуществляет функции учредителя»;

приказ министерства образования Ставропольского края от 02 июля 2021 г. № 1175-пр «О внесении изменений в приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 06 апреля 2017 года № 491-пр «Об утверждении Порядка согласования назначения на должность и освобождений от должности заместителя руководителя организаций, в отношении которых министерство образования и молодежной политики Ставропольского края осуществляет функции учредителя».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр



Е.Н. Козюра

УТВЕРЖДЕН
приказом
министерства образования
Ставропольского края
от 06 сентября 2022 г. № 1548-пр

ПОРЯДОК

согласования назначения на должность, продления срока пребывания в должности до достижения возраста семидесяти лет и освобождения от должности заместителя руководителя организации, в отношении которой министерство образования Ставропольского края осуществляет функции учредителя

1. Настоящий Порядок определяет механизм согласования назначения на должность, продления срока пребывания в должности до достижения возраста семидесяти лет и освобождения от должности заместителя руководителя организации, в отношении которой министерство образования Ставропольского края осуществляет функции учредителя (далее соответственно – заместители руководителя организации, организация, министерство).

2. Руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности, (далее – руководитель), для согласования назначения на должность заместителя руководителя организации или продления срока пребывания в должности заместителя руководителя организации до достижения возраста семидесяти лет готовит и направляет в министерство соответствующее представление и перечень документов, установленных в пункте 3 настоящего Порядка.

3. Для согласования назначения на должность заместителя руководителя организации руководитель направляет в министерство следующие документы кандидата:

1) представление для согласования назначения на должность заместителя руководителя организации по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) справка-объективка по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

3) фотография (размер 3×4, 1 шт);

4) копия документа, удостоверяющего личность кандидата;

5) копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания;

6) копия трудовой книжки (в случае ее ведения) и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), копии иных документов, подтверждающих трудовую деятельность и стаж;

7) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

8) характеристика с последнего места работы, содержащая всестороннюю оценку профессиональных и личностных качеств;

9) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

Для согласования продления срока пребывания в должности заместителя руководителя организации до достижения возраста семидесяти лет руководитель направляет в министерство следующие документы заместителя руководителя организации:

1) представление для согласования продления срока пребывания в должности до достижения возраста семидесяти лет заместителя руководителя организации по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2) копия паспорта;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

4. Копии документов, прилагаемые к представлению в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, должны быть заверены нотариально либо в ином установленном законодательством порядке (либо руководителем организации).

В случае ведения трудовой книжки в бумажном виде ее копия заверяется кадровой службой по месту работы в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08 декабря 2016 г. № 2004-ст.

5. Представление и прилагаемые к нему документы на бумажных носителях направляются руководителем в министерство.

6. Представление и прилагаемые к нему документы регистрируются организационно-аналитическим отделом министерства в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в министерстве.

7. После регистрации представление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения в отдел кадрового обеспечения и государственной гражданской службы министерства (далее – отдел кадров).

8. Отдел кадров рассматривает представление и прилагаемые к нему документы в течение 30 дней с даты их регистрации в министерстве.

9. В ходе рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов отдел кадров проверяет:

1) соответствие представленных документов требованиям, утвержденным пунктами 3 и 4 настоящего Порядка;

2) соответствие образования, стажа установленным квалификационными справочниками и (или) профессиональными стандартами требованиям;

3) соответствие ограничениям, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, для занятия трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

10. По итогам рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов министерство принимает решения о согласовании назначения на должность заместителя руководителя организации, продлении срока пребывания в должности заместителя руководителя организации до достижения возраста семидесяти лет либо об отказе в согласовании назначения на должность заместителя руководителя организации, продлении срока пребывания в должности заместителя руководителя организации до достижения возраста семидесяти лет.

11. Основанием для отказа в согласовании назначения на должность заместителя руководителя организации или продления срока пребывания в должности заместителя руководителя организации до достижения возраста семидесяти лет являются несоблюдение требований, установленных пунктом 9 настоящего Положения.

12. Решение о согласовании либо об отказе в согласовании назначения на должность заместителей руководителя организации, продлении срока пребывания в должности заместителя руководителя организации до достижения возраста семидесяти лет принимает министр или лицо, исполняющее его обязанности.

13. Руководитель несет персональную ответственность за полноту, достоверность и соответствие законодательству Российской Федерации документов, представленных в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

Руководитель в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями статей 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при определении кандидата должны учитывать сведения о близких родственниках кандидата (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муже (жене) (в том числе бывших), а также сведения о свойственниках кандидата (к лицам, состоящим в близком свойстве с кандидатом, относятся братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

14. Руководитель при освобождении от должностей заместителей руководителя организации не позднее чем за 14 дней до даты освобождения от занимаемой должности заместителя руководителя организации направляет в министерство уведомление, содержащее сведения об основаниях прекращения трудовых отношений (далее – уведомление), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Уведомления направляются руководителем в министерство на бумажных носителях.

Уведомления регистрируются организационно-аналитическим отделом в порядке и сроки, установленные инструкцией по делопроизводству в министерстве.

После регистрации уведомления передаются для учета в работе в отдел кадров.

Приложение 1
к Порядку согласования назначения
на должность, продления срока
пребывания в должности до
достижения возраста семидесяти
лет и освобождения от должности
заместителя руководителя
организации, в отношении которой
министерство образования
Ставропольского края
осуществляет функции учредителя

Министру образования
Ставропольского края

_____ (ФИО)

Представление
для согласования назначения на должность заместителя руководителя
организации, в отношении которой министерство образования
Ставропольского края осуществляет функции учредителя

_____ просит Вас согласовать назначение

_____ (наименование организации)

на должность _____

_____ (ФИО кандидата)

_____ (наименование должности)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Исполнитель,
контактный телефон

Приложение 2
к Порядку согласования
назначения на должность,
продления срока пребывания в
должности до достижения возраста
семидесяти лет и освобождения от
должности заместителя
руководителя организации, в
отношении которой министерство
образования Ставропольского края
осуществляет функции учредителя

СПРАВКА-ОБЪЕКТИВКА
на кандидата на должность заместителя руководителя

(Фамилия, имя, отчество)

(Наименование организации)

Число, месяц и год рождения	Место рождения
Образование	Окончил (когда, что)
Специальность по образованию	Ученая степень
Какими иностранными языками владеет	Пребывание за границей
Имеет ли государственные награды	Семейное положение, сведения о жене (муже) и детях

СТАЖ РАБОТЫ

(с указанием периодов, должностей и мест работы)

Период работы (число, месяц, год)		Должность и место работы
с	по	

Соблюдение требований статей 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», при представлении данной кандидатуры, подтверждаю _____ / ФИО

(подписывается руководителем или лицом, исполняющим его обязанности)

Должность лица,
заверившего
справку-объективку

личная подпись
м.п.

расшифровка
подписи
(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Порядку согласования
назначения на должность, продления
срока пребывания в должности до
достижения возраста семидесяти лет
и освобождения от должности заме-
стителя руководителя организации, в
отношении которой министерство
образования Ставропольского края
осуществляет функции учредителя

Согласие на обработку персональных данных
в министерстве образования Ставропольского края
иных субъектов персональных данных

С целью осуществления возложенных на министерство образования Ставропольского края (далее - министерство) федеральным законодательством, законодательством Ставропольского края и Положением о министерстве полномочий и обязанностей по обеспечению проведения на территории Ставропольского края государственной политики и осуществлением управления, нормативно-правового регулирования в сфере образования я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан « _____ » _____ г.
(дата выдачи)

_____ (наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» своей волей, в своем интересе и с целью решения вопросов сферы деятельности министерства даю согласие министерству образования Ставропольского края (далее - оператору) на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а именно:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения, место рождения;
- 3) адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;
- 5) данные о семейном положении, сведения о составе семьи;
- 6) данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации
- 7) сведения о трудовой деятельности и стаже, предыдущих местах работы;

8) сведения о профессиональных и личностных качествах, носящих оценочный характер.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва мной в письменной форме.

«_____» _____ 20____ г. _____ «_____» _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку согласования назначения
на должность, продления срока
пребывания в должности до
достижения возраста семидесяти
лет и освобождения от должности
заместителя руководителя
организации, в отношении которой
министерство образования
Ставропольского края
осуществляет функции учредителя

Министру образования
Ставропольского края

_____ (ФИО)

Представление
для согласования продления срока пребывания в должности до достижения
возраста семидесяти лет заместителя руководителя организации,
в отношении которой министерство образования Ставропольского края
осуществляет функции учредителя

_____ просит Вас согласовать продление
(наименование организации)
срока пребывания в должности до достижения возраста семидесяти лет за-
местителя директора по _____
(указать направление деятельности заместителя директора, ФИО)

Приложение: на ____ л. в ____ экз.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Исполнитель,
контактный телефон

Приложение 5
к Порядку согласования назначения
на должность, продления срока
пребывания в должности до
достижения возраста семидесяти
лет и освобождения от должности
заместителя руководителя
организации, в отношении которой
министерство образования
Ставропольского края осуществляет
функции учредителя

Министру образования
Ставропольского края

(ФИО)

Уведомление
об освобождении от должности заместителя руководителя организации,
в отношении которой министерство образования Ставропольского края
осуществляет функции учредителя

_____ уведомляет Вас о том, что
(наименование организации)
_____ ОТ ДОЛЖНОСТИ _____ будет освобожден
(указать дату) (наименование должности)
_____ В СВЯЗИ С _____
(указать ФИО) (указать основания прекращения трудовых отношений)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Исполнитель,
контактный телефон