

**Управление образования администрации
Шенкурского муниципального округа Архангельской области
(Управление образования Шенкурского округа)**

П Р И К А З

17 апреля 2024 г.

№ 51/1

г. Шенкурск

**Об утверждении Положения о порядке назначения
руководителя муниципальной образовательной организации
на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва
руководителей муниципальных образовательных организаций**

В целях определения принципов и условий назначения на должность руководителя образовательной организации в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке назначения руководителя муниципальной образовательной организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций

2. Разместить данное Положение на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области в сети «Интернет».

Начальник Управления образования
Шенкурского округа



А.П. Купцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке назначения руководителя муниципальной образовательной организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании статьи 51 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях регламентации процедуры назначения на должность руководителя муниципальной образовательной организации на конкурсной основе, в том числе из кадрового резерва руководителей муниципальных образовательных организаций (далее по тексту – кадровый резерв).

1.2. Настоящее Положение не распространяется на муниципальные образовательные организации, в которых руководитель муниципальной образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом образовательной организации избирается общим собранием, конференцией работников (общим собранием, конференцией работников и обучающихся) муниципальной образовательной организации с последующим утверждением приказом Управления образования администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области - учредителем образовательной организации (далее по тексту – Учредитель) или уполномоченного им лица.

2. Принятие решения о назначении на должность руководителя образовательной организации

2.1. Лицо назначается на должность руководителя муниципальной образовательной организации с последующим утверждением приказом Учредителя:

- 1) по результатам конкурса на замещение должности руководителя образовательной организации;
- 2) из числа лиц, состоящих в кадровом резерве.

2.2. Процедура признания претендента победителем конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации считается тождественной процедуре прохождения аттестации на соответствие должности руководителя образовательной организации.

Претендент, признанный победителем по результатам конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации, считается успешно прошедшим аттестацию на соответствие должности руководителя образовательной организации.

2.3. Лицо, не состоящее в кадровом резерве, назначается на должность руководителя образовательной организации в случае признания конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации несостоявшимся и отсутствия в кадровом резерве соответствующего кандидата на должность руководителя образовательной организации. Заключению трудового договора с таким лицом предшествует обязательная аттестация, проводимая в порядке, установленном Учредителем.

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации

3.1. Учредитель при назначении конкурса на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации:

- 1) издает приказ о назначении конкурса;
- 2) формирует конкурсную комиссию и утверждает ее состав;
- 3) размещает в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Шенкурского муниципального округа Архангельской области информационное сообщение о проведении конкурса не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока приема заявлений претендентов на замещение должности руководителя муниципальной образовательной организации (далее – претенденты).

3.2. Для проведения конкурса приказом Управления образования Шенкурского округа формируется конкурсная комиссия, состоящая из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и членов конкурсной комиссии.

При формировании конкурсной комиссии в ее состав включается по согласованию представитель министерства образования Архангельской области.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который влияет или может повлиять на осуществление полномочий конкурсной комиссией.

Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена конкурсной комиссии влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное осуществление им полномочий члена комиссии.

Под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми член конкурсной комиссии и (или) лица, состоящие

с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.4. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо при возникновении ситуации оказания воздействия (давления) на члена конкурсной комиссии, связанного с осуществлением им своих полномочий, член конкурсной комиссии обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом в письменной форме председателя комиссии.

Председатель конкурсной комиссии, которому стало известно о возникновении у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до исключения члена комиссии, являющегося стороной конфликта интересов, из состава конкурсной комиссии.

3.5. Информационное сообщение о проведении конкурса (далее – информационное сообщение) должно включать:

- 1) наименование, основные характеристики муниципальной образовательной организации и сведения о месте её нахождения;
- 2) требования, предъявляемые к претенденту;
- 3) основные условия трудового договора;
- 4) перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) дату и время начала и окончания приема заявок претендентов;
- 6) адрес места приема заявок претендентов, контактные телефоны;
- 7) реквизиты документа, регламентирующего порядок проведения конкурса, а также информация о способе оценки деловых качеств претендентов, применяемом конкурсной комиссией.

3.5. Со дня размещения на официальном сайте информационного сообщения конкурсная комиссия предоставляет физическим лицам при их обращении возможность ознакомления:

с должностной инструкцией по должности руководителя муниципальной образовательной организации;

с учредительными документами муниципальной образовательной организации, а также с иными документами, характеризующими основные финансово-экономические показатели его деятельности (в случае, если доступ к такой информации не обеспечен на официальном сайте муниципальной образовательной организации или учредителя в сети «Интернет»);

3.6. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет подготовку и согласование с председателем конкурсной комиссии информационного сообщения о проведении конкурса;
- 2) обеспечивает публикацию информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте учредителя;
- 3) принимает от претендентов заявки на участие в конкурсе и ведет их учет, проверяет правильность оформления прилагаемых к заявлениям документов, представленных претендентами;
- 4) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

5) уведомляет претендентов о результатах конкурса (его этапов).

3.7. Заявки претендентов с прилагаемыми к ним документами принимаются секретарем конкурсной комиссии с обязательной отметкой в журнале учета поступивших для участия в конкурсе заявок.

3.8. Не принимаются заявки и прилагаемые к ним документы, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении.

3.9. Конкурс проводится в два этапа:

1) проверка претендентов на соответствие формальным требованиям, необходимым для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации;

2) оценка квалификации и деловых качеств претендентов.

3.10. Поступившие заявки и приложенные к ним документы предварительно рассматриваются конкурсной комиссией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока приема заявок. По результатам предварительного рассмотрения конкурсная комиссия принимает решения:

1) об отказе в допуске претендента к участию во втором этапе конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Положения;

2) о допуске претендента к участию во втором этапе конкурса.

3.11. Претендент не допускается к участию во втором этапе конкурса, если:

1) претендент не соответствует квалификационным требованиям для замещения должности руководителя муниципальной образовательной организации, указанным в информационном сообщении;

2) претендент представил неполный комплект документов, указанных в информационном сообщении;

3) документы, представленные претендентом, оформлены с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

4) у претендента имеется судимость или факт уголовного преследования, препятствующие замещению должности руководителя муниципальной образовательной организации;

5) сведения о претенденте включены в реестр дисквалифицированных лиц;

6) в ходе проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных претендентом, установлен факт недостоверности и (или) неполноты этих сведений.

3.12. По результатам первого этапа приказом Учредителя принимается решение о признании конкурса несостоявшимся:

1) если на конкурс в пределах установленного срока приема заявок не было подано ни одной заявки,

2) если по результатам предварительного рассмотрения заявок конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса не допущен ни один из претендентов.

3.13. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний комиссии;

2) уведомляет членов комиссии и претендентов о дате, времени и месте проведения заседания и рассматриваемых на нем вопросах, по просьбе членов комиссии знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;

3) уведомляет претендентов о принятых в отношении них конкурсной комиссией решениях о допуске или об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса;

4) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии, организует направление их по принадлежности.

3.14. На втором этапе конкурса члены комиссии оценивают квалификацию и деловые качества претендентов, а также прогнозируют эффективность их работы в должности руководителя соответствующей муниципальной образовательной организации.

Оценка квалификации осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должности руководителя образовательной организации.

Основным способом оценки деловых качеств претендентов является собеседование. По решению Учредителя применяются дополнительные способы оценки квалификации и деловых качеств претендентов: тестирование и кейс-метод, а также защита проекта программы развития образовательной организации.

3.15. Собеседование проводится по следующим основным направлениям: основы законодательства об образовании;

основы гражданского законодательства, трудового законодательства, законодательства о налогах и сборах;

основы управления образовательной организацией, финансового анализа и планирования.

В рамках собеседования членами комиссии претенденту задаются вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя образовательной организации. В ходе собеседования члены комиссии могут задавать вопросы по подготовленному претендентом проекту программы развития муниципальной образовательной организации.

Структура программы развития муниципальной образовательной организации и критерии оценивания указанной программы устанавливаются Учредителем.

3.16. По результатам собеседования с кандидатами конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие кандидата открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

3.17. Члены комиссии, принимающие участие в заседании, заполняют бюллетени. В бюллетене для голосования в графе напротив каждого из претендентов член комиссии проставляет отметку «за» или «против».

При голосовании члены комиссии не вправе воздерживаться или уклоняться от голосования.

3.18. Победителем конкурса решением комиссии признается претендент, получивший наибольшее число голосов членов комиссии с правом решающего голоса.

3.19. Комиссия признаёт конкурс несостоявшимся по результатам проведения второго этапа, если:

1) если во втором этапе конкурса приняло участие два или более претендента, и большинство членов комиссии проголосовало против каждого из претендентов;

2) если во втором этапе конкурса принял участие один претендент, и большинство членов комиссии проголосовало против него;

3.20. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем и секретарем комиссии.

Бюллетени для голосования, заполненные и подписанные членами конкурсной комиссии, приобщаются к протоколу.

3.21. Конкурсная комиссия в течение семи календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса уведомляет претендентов, участвовавших во втором этапе конкурса, об итогах конкурса.

Комиссия в течение семи календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса уведомляет претендентов, в отношении которых комиссией принято решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, о принятых в отношении них решениях. При этом таким претендентам разъясняются основания отказа и порядок оспаривания принятого решения.

Уведомления направляются в письменной форме посредством почтовых отправлений.

3.22. Информация об итогах конкурса в течение семи календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссии по итогам конкурса размещается на официальном сайте в сети «Интернет».

3.33. Документы претендентов могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока обеспечивается хранение таких документов Учредителем в установленном порядке, после чего они подлежат уничтожению.

3.34. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за счет собственных средств.