



АДМИНИСТРАЦИЯ
ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.05.2026

г. Дальнереченск

№ 476-па

**Об утверждении Порядка согласования кандидата на замещение
должности руководителя муниципальной
общеобразовательной организации**

Во исполнение соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством образования Приморского края и администрацией Дальнереченского городского округа, в соответствии Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования Приморского края от 19.06.2024 № пр.23а-757 «О разработке, утверждении и согласовании программ развития общеобразовательных организаций на территории муниципальных образований Приморского края», руководствуясь Уставом Дальнереченского городского округа, администрация Дальнереченского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования кандидата на замещение должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (прилагается).

2. Организационно-информационному отделу администрации Дальнереченского городского округа (Харитонов О.Н.) настоящее постановление разместить на официальном сайте Дальнереченского городского округа.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации Дальнереченского городского округа (Марченко А.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Портал правовой информации Дальнереченского городского округа».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа В.П. Зозуля.

Глава Дальнереченского
городского округа



С.В. Старков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Дальнереченского городского округа
от 18.05.2026 № 446-на

Порядок согласования кандидата на замещение должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации условий соглашения о взаимодействия Министерства образования Приморского края (далее - Министерство) и администрации Дальнереченского городского округа.

1.2. Порядок определяет процедуру согласования кандидата на замещение должности руководителя муниципальной общеобразовательной организации (далее по тексту - общеобразовательная организация) с Министерством.

2. Документы, представляемые для согласования

2.1. Назначение на должность руководителя общеобразовательной организации подлежит предварительному письменному согласованию с Министерством.

2.2. Основанием для рассмотрения кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации (далее - кандидат) является письмо-представление главы Дальнереченского городского округ с обоснованием причин выбора представляемой кандидатуры для назначения на указанную должность.

2.3. К письму-представлению прилагаются следующие документы:

2.3.1. заверенные муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Дальнереченского городского округа документы, подтверждающие биографию кандидата:

- справка-объективка на кандидата, подписанная начальником муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

- копии документов кандидата об образовании (высшем и дополнительном профессиональном), ученой степени (при наличии), ученого звания (при наличии);

- копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная в соответствии с законодательством;

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

2.5. Программа развития системы общеобразовательной организации сроком планирования не менее 5 лет, разработанная кандидатом в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, утверждению и согласованию программ развития общеобразовательных организаций на территории муниципальных образований Приморского края, утвержденных приказом Министерства образования Приморского края от 19.06.2024 № пр.23а-757 «О разработке, утверждении и согласовании программ развития общеобразовательных организаций на территории муниципальных образований Приморского края».

Объем Программы - не более 5 листов формата А4.

2.6. Программа должна быть подписана кандидатом и согласована с главой Дальнереченского городского округа.

2.7. Документы, указанные в пункте 2.2-2.3 настоящего раздела, представляются в Министерство (по почте заказным письмом с

уведомлением о вручении) не позднее чем за 30 рабочих дней до даты назначения на должность руководителя общеобразовательной организации.

2.8. В приеме документов, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, отказывается в случае несоответствия одному из требований, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела.

3. Процедура согласования

3.1. Министерство в течение 15 рабочих дней проводит проверку и анализ поступивших документов и принимает решение о допуске кандидата на согласование, либо выставляет замечания, которые необходимо устранить в течение 10 рабочих дней.

3.2. Документы, прошедшие предварительную проверку, Министерство направляет на рассмотрение комиссии.

3.3. Состав Комиссии утверждается правовым актом Министерства. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и члены Комиссии.

С документами, содержащими персональные данные кандидата, вправе знакомиться председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.4. Председателем Комиссии является заместитель Председателя Правительства Приморского края - министр образования Приморского края (далее - Министр), который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии, являющийся по должности заместителем Министра, который в соответствии с распределением обязанностей координирует в Министерстве работу по согласованию руководителей общеобразовательных организаций в Приморском крае.

3.5. Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии, формирование повестки и материалов заседания Комиссии, информирование

ее членов, решение иных текущих вопросов ее деятельности, а также контроль за исполнением решений Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии (по согласованию с заместителем председателя Комиссии).

3.6. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проходят в очном режиме, а также посредством видеоконференц-связи. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично. Передача полномочий членов Комиссии не допускается.

Заседание Комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем не менее 2/3 лиц, входящих в состав Комиссии.

Для участия в заседании приглашается глава Дальнереченского городского округа, выдвинувшего кандидата, без права голоса.

3.7. Глава Дальнереченского городского округа представляет кандидата, после чего кандидат выступает с защитой Программы. Комиссия заслушивает кандидата с целью оценки его профессиональной пригодности (профессиональных знаний и навыков, деловых, индивидуально - психологических качеств), выявления соответствия предполагаемой должности.

3.8. Решения Комиссии по вопросу о возможности согласования руководителей общеобразовательных организаций принимаются голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.9. Решения, принятые на заседаниях Комиссии, оформляются протоколами. Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.10. По результатам собеседования с кандидатом Комиссия принимает одно из следующих решений:

- Согласовать назначение кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации;

- Отказать в согласовании назначения кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации;

- Отложить согласование кандидата на должность руководителя общеобразовательной организации с возможностью повторного выдвижения.

3.11. Решение Комиссии объявляется кандидату на должность руководителя общеобразовательной организации после подсчета голосов.

3.12. Оформление и направление в адрес главы Дальнереченского городского округа итогового решения, подписанного Министром, осуществляется отделом организационно-правового и кадрового обеспечения Министерства не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

3.13. Документы кандидата хранятся в Министерстве в течение трех лет после завершения процедуры согласования, после чего подлежат уничтожению.

СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Наименование программы дополнительного профессионального образования	Количество часов	Год получения дополнительного профессионального образования, наименование образовательной организации

Должность

подпись

ФИО

Приложение № 2
к Порядку согласования кандидата
на замещение должности руководителя
муниципальной общеобразовательной
организации

Председателю Конкурсной комиссии

_____ (ФИО)

_____ (Ф.И.О. Кандидата)

_____ (Место регистрации и проживания)

_____ (Контактные телефоны)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт _____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Организатором конкурса и Конкурсной комиссией (далее - Оператор) моих персональных данных для участия в Конкурсе на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся:

- паспортные данные;
- сведения о месте регистрации, проживании;
- контактная информация;
- анкетные данные (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, их фамилии, имена, отчества, даты рождения, места жительства, места учебы и работы);
- документы об образовании, аттестации, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы о состоянии здоровья;
- сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы);
- сведения о поощрениях, награждениях, участиях в конкурсах.

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

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Дата _____

_____ Подпись