Администрация Ачхой-Мартановского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
«Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
(МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»)

Нохчийн Республикин
Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан администраци
Муниципальни хьукмат
«Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»
(МХь «Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»)

ПРИКАЗ

17 января 2023 г. №51-од

Ачхой-Мартан

об утверждении Порядка согласования назначения на должности
заместителей руководителя и главных бухгалтеров
образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования
Ачхой-Мартановского муниципального района»

В целях установления единого порядка согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», (Приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (uo-achhoy.educhr.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Х.Р. Ахмадов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом МУ «Отдел образования
Ачхой-Мартановского
муниципального района»
от 17.01.2023 №51-од

Порядок
согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. Настоящий Порядок согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», (далее – Порядок) устанавливает единые правила согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений, подведомственных МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», (далее – образовательные учреждения).

2. Документы, представленные руководителем образовательного учреждения для согласования назначения на должности заместителей руководителя и главных бухгалтеров образовательных учреждений (далее – согласование), принимает структурное подразделение в МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», осуществляющее ведение кадрового делопроизводства (далее – уполномоченное структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»).

3. Для согласования руководителем образовательного учреждения в отношении кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера образовательного учреждения (далее – кандидат) представляются следующие документы:
   а) заполненная кандидатом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. №667-р;
   б) копии документов об образовании (высшем профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании (при наличии), ученой степени (при наличии), ученом звании (при наличии);
   в) копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности,

оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

г) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

д) согласие кандидата на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

е) письмо-представление руководителя образовательного учреждения о согласовании кандидата в произвольной форме.

4. При непредставлении в полном объеме документов и сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, или выявлении в них недостоверной информации уполномоченное структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» запрашивает у руководителя образовательного учреждения недостающие документы и соответствующую информацию, которые должны быть представлены в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня запроса.

5. Кандидат должен соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) положениям профессиональных стандартов.

6. Изучение представленных документов осуществляется уполномоченным структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» с учетом мнения сотрудника, ответственного за правовое регулирования деятельности МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» и подведомственных образовательных учреждений.

7. Рассмотрение документов, представленных руководителем образовательного учреждения для согласования, осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня приема уполномоченным структурным подразделением МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района».

8. На основании полученных документов уполномоченное структурное подразделение МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» готовит предложения руководителю МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» о возможности (невозможности) дачи согласия на назначение кандидата с учетом представленных документов и требований трудового законодательства.

9. По решению руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» кандидат может быть приглашен на личное собеседование.

10. При решении вопроса о согласовании учитываются уровень образования и квалификации кандидата, его профессиональный и управленческий опыт, результаты работы, результаты оценки его профессиональных качеств и результаты индивидуального собеседования.

11. Окончательное решение о даче согласия на назначение (отказе в даче согласия на назначение) кандидата принимает руководитель МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (в случае его отсутствия – лицо, исполняющее его обязанности) по итогам рассмотрения представленных документов (и собеседования в случае его проведения).

12. Решение об отказе в согласовании может быть вынесено в случае несоответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) положениям профессиональных стандартов.

13. Решение о даче согласия на назначение (отказе в даче согласия на назначение) кандидата оформляется письмом за подписью руководителя МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» в течение 3 рабочих дней и направляется руководителю образовательного учреждения.

14. На основании письма МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» руководитель образовательного учреждения производит назначение согласованного кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера.

15. При заключении трудового договора с заместителями руководителя и главным бухгалтером образовательного учреждения устанавливается испытательный срок в соответствии с действующим трудовым законодательством.

16. В случае отказа в согласовании кандидатуры руководитель образовательного учреждения повторно инициирует согласительную процедуру и вносит в установленном порядке представление о согласовании другого кандидата.

17. До завершения процедуры согласования, предусмотренной настоящим Порядком, назначение (утверждение) кандидата исполняющим обязанности (временно исполняющим обязанности) по должности заместителя

руководителя или главного бухгалтера не допускается.