



Зарегистрирован в Иркутском областном государственном казенном учреждении «Институт муниципальной правовой информации имени М.М. Сперанского»

Дата государственной регистрации 25.04.2023 года  
Регистрационный №03-0802/23

МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*24 апреля 2023 года*

№ *51-27-МПР*

Иркутск

**Об определении Порядка согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера государственных бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, в отношении которых министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя**

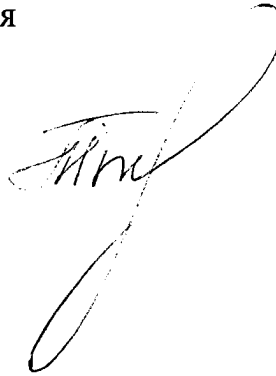
В соответствии с подпунктом 3<sup>1</sup> пункта 3 Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Иркутской области от имени Иркутской области функций и полномочий учредителя государственного бюджетного учреждения Иркутской области, подпунктом 3<sup>1</sup> пункта 3 Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Иркутской области от имени Иркутской области функций и полномочий учредителя государственного казенного учреждения Иркутской области, определенными постановлением Правительства Иркутской области от 29 ноября 2018 года № 878-пп, руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Определить Порядок согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера государственных бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, в отношении которых министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней со дня его официального опубликования

Министр имущественных  
отношений Иркутской области



М.А. Быргазова

Приложение

к приказу министерства имущественных  
отношений Иркутской области

от 24 апреля 2023 года № 51-27-МПР

**ПОРЯДОК  
СОГЛАСОВАНИЯ КАНДИДАТУР ЛИЦ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ НА  
ДОЛЖНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО  
БУХГАЛТЕРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ И ТЕРРИТОРИЙ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, В ОТНОШЕНИИ  
КОТОРЫХ МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ФУНКЦИИ  
И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ**

1. Настоящий Порядок согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера государственных бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, в отношении которых министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно - Порядок, учреждение, министерство), разработан в целях определения процедуры согласования с министерством кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждений (далее - кандидат на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения).

2. Заместитель руководителя, главный бухгалтер учреждения назначаются на должность при условии согласования кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения министерством.

3. На должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения может быть назначено лицо, отвечающее требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации по соответствующим должностям.

4. Для согласования кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения руководитель учреждения лично представляет секретарю комиссии, указанной в пункте 6 настоящего Порядка, следующие документы:

- 1) анкету по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;
- 2) письмо-представление руководителя учреждения с обоснованием

причин выбора кандидата;

3) автобиографию кандидата;

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), заверенной руководителем учреждения;

5) копии документов кандидата об образовании и (или) о квалификации, а также документов, подтверждающих присвоение ученой степени и (или) ученого звания (при наличии), заверенных руководителем учреждения;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную кандидату в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

7) согласие на обработку персональных данных по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;

8) копию утвержденной руководителем учреждения должностной инструкции, содержащей перечень должностных обязанностей заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения соответственно;

9) согласование начальника Главного управления МЧС России по Иркутской области или лица, его замещающего, в отношении кандидата, претендующего на должность заместителя начальника учреждения в случае, если учреждение передано Главному управлению МЧС России по Иркутской области в оперативное подчинение в соответствии с Регламентом реализации Соглашения между Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Правительством Иркутской области о передаче Министерству Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий осуществления части полномочий по сбору информации в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обмену такой информацией, организации и проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ при чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера, организации тушения пожаров силами Государственной противопожарной службы от 2 декабря 2021 года № 05-72-118/21.

5. Документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в течении 10-ти рабочих дней рассматриваются управлением по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и организации регионального государственного надзора, курирующим деятельность учреждения, в котором планируется назначение кандидата на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера (далее – Управление), в целях установления полноты представленных

документов и достоверности указанных в них сведений, а также соответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

6. В случае установления Управлением полноты представленных документов, а также соответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, секретарь комиссии, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, уведомляет председателя комиссии для назначения даты и времени заседания комиссии по рассмотрению вопроса о согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения.

В случае получения документов не в полном объеме и (или) в случае установления несоответствия кандидата квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, вопрос о согласовании кандидатуры лица для назначения на должность заместителя руководителя или главного бухгалтера учреждения на комиссию не выносится, о чем Управлением направляется уведомление руководителю учреждения с приложением ранее направленного пакета документов.

7. В целях рассмотрения кандидатов на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения образуется постоянно действующая комиссия.

8. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

9. Основной задачей комиссии является рассмотрение вопроса о согласовании кандидатов на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

Комиссия для решения возложенной на нее задачи:

1) запрашивает и получает от кандидатов на соответствующие должности дополнительную информацию, необходимую для принятия решения о согласовании назначения;

2) заслушивает на своих заседаниях кандидатов;

3) знакомится с документами, содержащими персональные данные кандидата.

В случае если руководителем учреждения представлены несколько кандидатур на замещение должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения соответственно, комиссия выносит решение по каждому кандидату в отдельности без избирательного подхода и вправе принять решение о несогласовании всех представленных кандидатур.

10. В состав комиссии входят министр имущественных отношений Иркутской области (далее - министр), заместитель министра, начальник Управления, начальник отдела финансового обеспечения – главный бухгалтер, начальник отдела государственной гражданской службы и кадровой работы министерства, сотрудник отдела правового обеспечения и

судебной защиты, руководитель учреждения.

На период временного отсутствия члена комиссии его полномочия осуществляет временно замещающий сотрудник.

Комиссия имеет право привлекать к работе по оценке кандидатов специалистов в требуемой сфере.

В случае обнаружения членом комиссии факта личной заинтересованности (когда он является родственником или свойственником кандидата) член комиссии уведомляет секретаря комиссии и заявляет самоотвод.

11. Состав комиссии утверждается правовым актом министерства.

Изменения состава комиссии осуществляются правовым актом министерства.

12. Председателем комиссии является министр, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, ведет заседания комиссии. При отсутствии председателя комиссии на заседании председательствует член комиссии, избранный большинством голосов из числа присутствующих.

13. Секретарем комиссии является заместитель начальника Управления - начальник отдела по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

Секретарь комиссии осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии.

14. Основной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. 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 половины лиц, входящих в состав комиссии.

15. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

16. Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в течение 10 календарных дней со дня поступления документов в министерство.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о согласовании кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;

2) об отказе в согласовании кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

17. При решении вопроса о согласовании учитываются уровень образования и квалификации кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, его профессиональный и

управленческий опыт, результаты работы, результаты оценки его профессиональных качеств (при наличии).

18. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии и секретарем комиссии, утверждаются председателем комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии.

Решения комиссии являются обязательным для исполнения руководителем учреждения

21. На основании протокола заседания комиссии о согласовании кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера руководитель учреждения производит назначение кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в 15-дневный срок со дня принятия решения комиссией и в 3-дневный срок со дня назначения представляет в Управление копию приказа о назначении заместителя руководителя, главного бухгалтера соответственно.

22. При назначении кандидата на должность заместителя руководителя, главного бухгалтера без установленной настоящим Порядком процедуры согласования руководитель учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку согласования кандидатур лиц  
для назначения на должности заместителя  
руководителя, главного бухгалтера  
государственных бюджетных и казенных  
учреждений Иркутской области,  
осуществляющих деятельность в сфере  
гражданской обороны, защиты населения  
и территорий от чрезвычайных ситуаций  
и обеспечения пожарной безопасности, в  
отношении которых министерство  
имущественных отношений Иркутской  
области осуществляет функции  
и полномочия учредителя

АНКЕТА

Место  
для  
фотографии

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	

6. 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.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.



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

7. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---

8. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

9. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

---



---



---



---

10. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

11. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---



---



---

12. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений могут повлечь отказ в согласовании на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
государственного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

## Приложение 2

к Порядку согласования кандидатур лиц для назначения на должности заместителя руководителя, главного бухгалтера государственных бюджетных и казенных учреждений Иркутской области, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, в отношении которых министерство имущественных отношений Иркутской области осуществляет функции и полномочия учредителя

### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам министерства имущественных отношений Иркутской области, расположенного по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Либкнехта, 47, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;

дата рождения;

сведения об образовании, повышении квалификации, переподготовке (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по

диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

номер телефона;

адрес регистрации и фактического проживания;

иные персональные данные, указанные в информации (в том числе анкете) кандидата.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях рассмотрения моей кандидатуры в рамках процедуры согласования назначения на должность руководителя учреждения (главного бухгалтера)

---

(наименование учреждения)

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до дня отзыва (на основании письменного заявления в произвольной форме).

/

---

(дата)

---

(подпись, Ф.И.О.)