

Приложение  
к решению Совета депутатов муниципального округа  
город Кировск Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа город Кировск Мурманской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее - глава администрации, администрация, муниципальное образование соответственно), требования к кандидатам на должность главы администрации, а также порядок формирования и организации деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

1.2. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

- комиссия по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность главы администрации (далее - конкурсная комиссия) - комиссия, образованная в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и настоящим Положением;

- претендент на должность главы администрации (далее - претендент) - гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе и допущенный в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации;

- конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) - процедура отбора из числа претендентов двух кандидатов на замещение должности главы администрации, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением;

- кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) - лицо, отобранное конкурсной комиссией по результатам проведения первого этапа конкурса, и предложенное конкурсной комиссией Совету депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области (далее – Совет депутатов) для назначения на должность главы администрации.

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов из числа граждан, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе, на основании их профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, для назначения на должность главы администрации по контракту.

1.4. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должности главы администрации.

1.5. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для участия граждан в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

### **2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Конкурс на замещение должности главы администрации объявляется решением Совета депутатов.

2.2. Совет депутатов принимает решение о назначении конкурса, которым определяет дату и время проведения конкурса, определяет членов конкурсной комиссии, назначаемых Советом депутатов.

2.3. Совет депутатов принимает решение о проведении конкурса в следующие сроки:

1) в случае истечения срока контракта с главой администрации - не позднее чем за 30 календарных дней до окончания срока контракта, на который был назначен глава администрации;

2) в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации - в течение 10 календарных дней со дня прекращения полномочий главы администрации;

3) в случае признания проведенного конкурса несостоявшимся - не позднее 10 календарных дней со дня опубликования решения конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся;

4) в случае, если Совет депутатов не принял решение о назначении на должность главы администрации - на этом же заседании Совета депутатов.

2.4. Решение Совета депутатов о проведении конкурса, а также объявление о проведении конкурса публикуются в официальном печатном издании «Кировский рабочий» и размещаются на официальном органе местного самоуправления муниципального округа город Кировск Мурманской области не позднее двадцати дней до дня проведения конкурса. Объявление о проведении конкурса должно содержать:

1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

2) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;

3) перечень документов, подлежащих представлению в комиссию для проведения конкурса;

4) квалификационные требования для замещения должности главы администрации;

5) условия конкурса;

6) проект контракта с главой администрации;

7) контактную информацию.

2.5. Решение Совета депутатов о проведении конкурса не позднее 3 календарных дней со дня вступления его в силу направляется Губернатору Мурманской области с одновременным направлением обращения о назначении членов конкурсной комиссии.

### **3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия, формируемая в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением.

3.2. Комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим проведение конкурса по отбору кандидатур на должность главы администрации и обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса;

2) обеспечивает соблюдение равенства прав граждан и кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

4) с целью проверки достоверности представленных претендентом документов и выявления причин и условий, препятствующих избранию кандидата на должность главы администрации, вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы;

5) при необходимости привлекает к работе экспертов;

6) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса, вправе своим решением утвердить регламент работы конкурсной комиссии;

7) определяет результаты конкурса;

8) представляет в Совет депутатов решение конкурсной комиссии, принятое по результатам конкурса.

3.3. Формирование конкурсной комиссии осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается численностью 6 человек.

3.4. Совет депутатов назначает половину членов конкурсной комиссии от общего числа членов конкурсной комиссии, а другую половину - Губернатор Мурманской области.

Назначение членов конкурсной комиссии оформляется соответствующими правовыми актами в срок, установленный пунктом 3.3 настоящего Положения.

3.5. Правом выдвижения кандидатур для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов обладают депутаты Совета депутатов.

Кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов должны письменно уведомить Совет депутатов о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

Решение Совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета.

3.6. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

3.7. Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

- письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;

- иной документ, подтверждающий невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе;

- участие члена конкурсной комиссии в конкурсе.

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из ее состава по любому основанию, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом или лицом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии, в срок, не позднее чем за один рабочий день до дня первого (очередного) заседания конкурсной комиссии.

Изменения персонального состава конкурсной комиссии оформляются соответствующими правовыми актами.

3.8. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе.

3.9. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

На первом заседании конкурсной комиссии члены комиссии открытым голосованием избирают председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

Председатель комиссии избирается из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Губернатором Мурманской области.

Решения об избрании председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, письменно уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени заседания конкурсной комиссии, подписывает решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии, письма, уведомления, акты и иные документы, связанные с деятельностью комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, средствами массовой информации, исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью конкурсной комиссии.

3.11. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности в соответствии с указаниями председателя комиссии, а в случае его отсутствия - обязанности председателя комиссии.

3.12. Аппарат Совета депутатов муниципального округа город Кировск Мурманской области осуществляет прием документов от претендентов, передачу их в комиссию.

3.13. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.14. Первое заседание комиссии проводится по приглашению Председателя Совета депутатов или должностного лица, исполняющего его полномочия.

Члены комиссии вправе участвовать в первом заседании комиссии посредством использования систем видео-конференц-связи.

3.15. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии, а если председательствующим на заседании конкурсной комиссии является заместитель председателя конкурсной комиссии - голос заместителя председателя конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования оформляются протоколами, которые подписывает председатель конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии подписывают все участвующие в голосовании члены конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с решением конкурсной комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть приложено к протоколу конкурсной комиссии.

3.17. Полномочия комиссии прекращаются после принятия решения конкурсной комиссией об итогах конкурса в день проведения конкурса.

3.18. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе прием и хранение документов, представляемых в конкурсную комиссию, осуществляется аппаратом Совета депутатов.

#### **4. Требования к кандидатам на должность главы администрации**

4.1. Участвовать в конкурсе имеет право гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, но не старше 65 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации.

4.2. Кандидатом на должность главы администрации может быть гражданин, который на день проведения конкурса не имеет ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.3. К кандидатам на должность главы администрации устанавливаются следующие требования к профессиональному образованию, профессиональным знаниям и навыкам:

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

- наличие стажа работы на руководящей должности не менее пяти лет (под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций);

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Мурманской области, нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Устава муниципального округа город Кировск Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов;

- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления,

анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

## **5. Документы, представляемые для участия в конкурсе**

5.1. Претендент представляет в конкурсную комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанными в опубликованном объявлении о проведении конкурса.

5.2. Претендент представляет в конкурсную комиссию:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы согласно приложению к настоящему Положению;

2) анкету по форме, установленную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии размером 3 x 4;

3) паспорт;

4) заверенную кадровой службой по месту работы (службы) претендента копию трудовой книжки на бумажном носителе (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

если гражданин не работает, представляется трудовая книжка на бумажном носителе (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

5) документ, подтверждающий сведения об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документ воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) документ, подтверждающий представление в порядке, установленном Законом Мурманской области «О противодействии коррупции в Мурманской области», сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.

Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме претендент представляет Губернатору Мурманской области в порядке, установленном Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО «О противодействии коррупции в Мурманской области»;

12) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке,

предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

14) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

15) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4 к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;

16) три фотографии размером 3 x 4 см в цветном или черно-белом варианте на белом фоне, без светлого угла, на матовой фотобумаге (бюст, анфас, без головного убора);

17) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.3. Документы, указанные в подпункте 3, абзаце втором подпункта 4, подпунктах 5-8 пункта 5.2 настоящего Положения, представляются вместе с копиями, которые проверяются и заверяются секретарем конкурсной комиссии при регистрации приема документов, после чего подлинники документов возвращаются претендентам

5.4. Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы или их копии о полученном дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о наградах, рекомендации руководителей органов государственной власти или органов местного самоуправления и иные сведения.

## **6. Порядок приема документов**

6.1. Прием документов осуществляется аппаратом Совета депутатов по адресу, указанному в объявлении о проведении конкурса.

6.2. Граждане вправе представить документы лично, через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) либо посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении).

В случае представления документов посредством почтовой связи или через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) копии документов, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, представляются заверенными в нотариальном порядке.

6.3. При приеме документов секретарь конкурсной комиссии осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином по перечню документов, установленных настоящим Положением.

Представленные сведения могут быть проверены в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Секретарь конкурсной комиссии регистрирует прием заявления претендента и всех представленных им документов (копий документов) в специальном журнале, выдает претенденту опись принятых документов (копий документов) с указанием даты и времени их приема конкурсной комиссией (либо расписку о получении документов).

Документы, направленные почтовым отправлением, поступившие в конкурсную комиссию после окончания срока представления документов, не регистрируются и не рассматриваются.

6.5. Представление документов не в полном объеме или с нарушением установленного срока является основанием для отказа претенденту в их приеме.

Решение об отказе претенденту в приеме документов с указанием причины (причин) отказа принимает конкурсная комиссия.

Секретарь конкурсной комиссии направляет претенденту заверенную копию указанного решения конкурсной комиссии в срок, не превышающий семи дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

6.6. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, составляется секретарем конкурсной комиссией не позднее чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса.

## **7. Порядок проведения конкурса**

7.1. Конкурс проводится, если в конкурсную комиссию подано не менее трех заявлений об участии в конкурсе.

В случае если по окончании срока подачи заявок для участия в конкурсе в конкурсную комиссию поступило менее трех заявлений, решением конкурсной комиссии, принятым в течение двух рабочих дней после окончания указанного срока, конкурс признается несостоявшимся.

7.2. Кандидат в любой момент до принятия конкурсной комиссией итогового решения по результатам второго этапа конкурса вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С даты поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

7.3. Конкурс проводится в два этапа:

1) на первом этапе конкурса комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов. Первый этап проводится в отсутствие претендентов;

2) на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование с кандидатами на должность.

7.4. При проведении первого этапа конкурса конкурсная комиссия:

1) проводит проверку документов, представленных претендентами на их соответствие требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса;

2) проводит проверку соответствия претендентов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у претендента ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) оценивает претендентов на основании представленных ими документов.

7.5. Конкурсная комиссия в пределах законодательства с целью выявления причин и условий, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы.

7.6. По результатам рассмотрения документов, представленных претендентами, конкурсная комиссия на заседании принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса.

7.7. В случае, если к участию во втором этапе конкурса допущено менее трех претендентов, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся.

7.8. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту в участии во втором этапе конкурса по следующим основаниям:

1) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;

2) представление документов, оформленных с нарушением требований, установленных действующим законодательством;

3) несоответствие претендента квалификационным требованиям, установленным разделом 4 настоящего Положения;

4) наличие у претендента ограничений для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.9. В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе секретарь направляет претенденту заверенную копию указанного решения в срок, не превышающий семи календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

7.10. Документы, представленные претендентом, получившим отказ в участии в конкурсе, возвращаются ему секретарем под расписку либо по почте в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

7.11. Претенденты, допущенные к участию во втором этапе конкурса, включаются

конкурсной комиссией в список кандидатов для участия в конкурсе (далее - кандидаты). Число кандидатов, включенных в список кандидатов, не может быть менее трех.

7.12. Конкурсная комиссия уведомляет о принятом по результатам первого этапа конкурса решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

7.13. Второй этап конкурса проводится в форме собеседования. Конкурсная комиссия устанавливает очередность собеседований и уведомляет об этом кандидатов. Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

7.14. Кандидат лично участвует в конкурсе.

Неявка кандидата на собеседование в установленное конкурсной комиссией время фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии и признается отказом от участия в конкурсе. Конкурсная комиссия в данном случае принимает решение о признании неявки кандидата на собеседование его отказом от участия в конкурсе и исключении кандидата из списка кандидатов.

7.15. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата применительно к обязанностям главы администрации по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом.

7.16. Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании анализа представленных на конкурс документов и сведений, полученных в ходе собеседования.

7.17. Конкурсная комиссия проводит оценку кандидата исходя из следующих критериев:

1) наличие высшего образования, дополнительного образования, в том числе связанного с повышением квалификации;

2) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы), и (или) стаж замещения муниципальных (государственных) должностей, и (или) стаж работы по специальности;

3) полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) уровень принятия и реализации управленческих решений на муниципальной службе и (или) работе по специальности, направлению подготовки;

5) умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;

6) целеустремленность, толерантность, коммуникабельность, навыки делового общения;

7) наличие опыта программно-целевого управления, работы со служебными документами, участия в разработке нормативных правовых актов;

8) нравственные качества кандидата;

9) наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

7.18. Собеседование проводится конкурсной комиссией с каждым кандидатом индивидуально. В ходе проведения собеседования задаются вопросы с целью определения профессионального уровня кандидата.

7.19. После завершения второго этапа конкурса конкурсная комиссия переходит к определению результатов конкурса.

## **8. Определение результатов конкурса**

8.1. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии на закрытом заседании.

Каждый член конкурсной комиссии голосует только за одного из кандидатов. Отобранными считаются два кандидата, набравшие наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

8.2. В случае если только один кандидат набрал наибольшее число голосов, проводится повторное открытое голосование по отбору второй кандидатуры из числа кандидатов, набравших наибольшее равное число голосов по отношению к другим кандидатам.

8.3. В случае если более двух кандидатов набрали наибольшее равное число голосов,



проводится повторное открытое голосование по отбору кандидатур из числа кандидатов, набравших наибольшее равное число голосов.

В случае равного числа голосов членов конкурсной комиссии при повторном голосовании голос Председателя конкурсной комиссии является решающим.

8.4. Процедура открытого голосования членов конкурсной комиссии завершается отбором двух кандидатур.

8.5. На основании результатов открытого голосования по каждому кандидату конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать кандидата отобранным и представить его Совету депутатов для назначения на должность главы администрации;

- отказать кандидату в представлении его Совету депутатов для назначения на должность главы администрации.

8.6. Решения конкурсной комиссии вместе с протоколом конкурса составляются в двух экземплярах и подписываются. Один экземпляр решений с протоколом хранится в документах конкурсной комиссии, а второй направляется в Совет депутатов в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса.

Указанными действиями конкурс завершается.

8.7. Результаты конкурса сообщаются кандидатам в письменной форме не позднее 3 календарных дней со дня проведения конкурса.

8.8. Документы кандидатов, получивших отказ в представлении Совету депутатов для назначения на должность главы администрации, секретарь возвращает им под расписку либо по почте заказанным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня проведения конкурса.

8.9. Информация о состоявшемся конкурсе и его результатах публикуется в официальном печатном издании «Кировский рабочий» муниципального образования и размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» в течение десяти дней со дня проведения конкурса.

8.10. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, передаются в Совет депутатов не позднее 5 календарных дней со дня проведения конкурса.

8.11. Документы конкурсной комиссии хранятся в Совете депутатов в течение пяти лет с даты окончания конкурса с последующей передачей их в архив в установленном законом порядке.

Приложение к Положению о  
порядке проведения  
конкурса на замещение должности главы  
администрации

В Конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированного(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

фактически проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_.

Подтверждаю, что я дееспособен(на), сведения, содержащиеся в представленных мной для участия в конкурсе документах, являются достоверными, а сами документы неподложные.

С ограничениями, препятствующими регистрации меня кандидатом на должность главы администрации \_\_\_\_\_, ознакомлен (ознакомлена).

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о наличии или отсутствии судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости)

В случае назначения на должность главы администрации \_\_\_\_\_ обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую с замещением указанной должности.

Против проведения проверки документов и сведений, представленных мной в комиссию, не возражаю.

Согласен(на) на проведение полномочными органами в отношении меня проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

Приложение (перечень представленных документов и сведений):

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;
7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_