

|  |  |
| --- | --- |
| **«АЙКАТЫЛА»**  **СИКТ ОВМÖДЧÖМИНСА**  **СÖВЕТ** | **СОВЕТ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **«АЙКИНО»** |

**КЫВКÖРТÖД**

**РЕШЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

|  |  |
| --- | --- |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года | № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| с. Айкино |  |

Республика Коми, с. Айкино

О конкурсе на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Айкино»

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Устава муниципального образования сельского поселения «Айкино», Совет сельского поселения «Айкино»,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Айкино» - (далее – Конкурс), согласно приложения к настоящему решению
2. Назначить проведение Конкурса на 01 декабря года с 10.00 часов, в здании администрации сельского поселения «Айкино», расположенном по адресу: Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 126, актовый зал .
3. Назначить половину членов конкурсной комиссии для проведения Конкурса в составе:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, глава сельского поселения «Айкино» - Председатель Совета ;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, депутат сельского поселения «Айкино» от избирательного округа №\_\_\_;

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, депутат сельского поселения «Айкино» от избирательного округа №\_\_\_\_.

1. Назначить секретарем конкурсной комиссии – Манюхина Дмитрия Евгеньевича, ведущего специалиста администрации сельского поселения «Айкино».
2. Установить место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию для участия в конкурсе:

- личное заявление и документы, указанные в пункте 4.3 Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Айкино» (далее – Порядок) представляются в конкурсную комиссию с 12 октября 2021 года по 11 ноября 2021 года (включительно) по адресу: с. Айкино, ул. Центральная, д. 126. Прием документов осуществляется в рабочие дни: с 08.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов);

- документы, указанные в пункте 4.4. Порядка направляются с 12 октября 2021 года по 18 октября 2021 года (включительно) в Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции администрации Главы Республики Коми (г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 9). К сведениям о доходах прилагается письменное согласие кандидата на их передачу в Конкурсную комиссию.

1. Признать утратившими силу решение Совета сельского поселения «Айкино» от 14 сентября 2016 года № 3-41/147 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Айкино».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения «Айкино» -

председатель Совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОЕКТ

Утверждено

Решением

Совета сельского поселения «Айкино» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года

№ \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

(приложение)

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя

администрации сельского поселения «Айкино»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5669C6B07CC404F49DC0D0266A6389B66A2978A77EBC318508AA5A5E949709D72D174B62A2n2U0K) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) определяются условия и порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Айкино» (далее- руководитель администрации) и обеспечивается право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

1.2. Целью конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Айкино» (далее- конкурс) является определение кандидатур на замещение должности руководителя администрации для обеспечения эффективного управления исполнительно-распорядительным органом муниципального образования сельского поселения «Айкино».

2. Состав, порядок формирования и деятельности

конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса по отбору кандидатур на замещение должности руководителя администрации образуется конкурсная комиссия (далее- Конкурсная комиссия, комиссия) в составе 6 человек**.**

2.2. Половина членов Конкурсной комиссии назначается Советом сельского поселения «Айкино» (далее – Совет, Совет поселения), а половина членов Конкурсной комиссии назначается в соответствии с абзацем 4 части 5 статьи 37 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=070C849930DB8245D0471AFF783E7715F5A1EB34806919BA63BEBB1BF6UDkBI) от 06.10.2003 № 131-ФЗ – главой муниципального района «Усть-Вымский» - руководителем администрации.

2.3. Члены Конкурсной комиссии назначаются Советом поселения из числа кандидатов в состав Конкурсной комиссии, предложенных главой сельского поселения «Айкино» - председателем Совета.

Лицо приобретает статус члена Конкурсной комиссии, если за его кандидатуру проголосовало большинство от числа присутствующих депутатов Совета.

Состав членов Конкурсной комиссии, назначенных Советом, утверждается решением Совета.

Члены Конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя Конкурсной комиссии.

Секретарем Конкурсной комиссии является работник администрации сельского поселения «Айкино». Секретарь Конкурсной комиссии не является её членом, не имеет права голоса.

2.4. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, проводит заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь Конкурсной комиссии принимает конкурсные документы; информирует членов Комиссии о времени заседания; осуществляет подготовку заключений для Конкурсной комиссии по документам, представленными кандидатами; решает другие организационные вопросы.

2.6. Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии . При невозможности личного присутствия членов конкурсной комиссии заседание , его работа в конкурсной комиссии может обеспечиваться посредством использования системы видеоконференсвязи, либо с использованием скайп каналов.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем Конкурсной комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация сельского поселения «Айкино».

1. Порядок назначения конкурса

3.1. Дата проведения конкурса назначается решением Совета СП «Айкино» с учетом сроков, установленных п.6,1 настоящего положения. В случае, если день проведения конкурса выпадает на выходной день, то конкурс проводится на следующий рабочий день после выходного дня.

Сообщение о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации и о приёме документов для участия в конкурсе публикуется в районной газете «Вперед», с одновременным размещением на официальном сайте администрации сельского поселения «Айкино» не позднее чем за 65 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.2. В сообщении о проведении конкурса указываются:

1) полное наименование должности – руководитель администрации сельского поселения «Айкино»;

2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя администрации;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы, а также адрес уполномоченного органа исполнительной власти Республики Коми, по которому направляются кандидатами документы в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения, и срок, в течение которого документы должны быть направлены;

5) проект контракта, заключаемого с руководителем администрации;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, официальный сайте администрации сельского поселения «Айкино.

1. Условия конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане (подданые) иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим положением, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Кандидат на должность руководителя администрации должен отвечать следующим требованиям:

а) наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования;

б) не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности направлению подготовки;

в) а также требованиям, установленным Уставом муниципального образования сельского поселения «Айкино».

Контракт с руководителем администрации сельского поселения «Айкино» заключается Главой сельского поселения «Айкино» - председателем Совета на срок полномочий Совета поселения, но не менее чем на два года.

4.3. Лицо, желающее участвовать в конкурсе (далее – кандидат), подает в Конкурсную комиссию личное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

2) паспорт или документ его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

4) документ об образовании;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также сведения об учредителе юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц по состоянию на текущую дату;

12). сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидатом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

4.4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) представляются в порядке, установленном приложением 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми (далее - уполномоченный орган) по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов Конкурсной комиссией.

Гражданин, претендующий на замещение муниципальной должности в Республике Коми, должности руководителя местной администрации муниципального образования по контракту (далее - гражданин), представляет:

1) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности в Республике Коми, должности главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности в Республике Коми, должности главы (руководителя) местной администрации муниципального образования по контракту, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату).

В случае непредставления гражданами, претендующими на замещение должности руководителя администрации СП «Айкино» сведений о доходах, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, Конкурсная комиссия отказывает этим гражданам в допуске к участию в конкурсе, определенным настоящим Порядком.

К сведениям о доходах прилагается письменное согласие кандидата на их передачу в Конкурсную комиссию.

4.5. Копии документов, указанных в подпунктах 2-7 пункта 4.3. настоящего раздела, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить не заверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем Конкурсной комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки «Копия верна» и личной подписи.

4.6. Секретарь Конкурсной комиссии в день поступления заявления кандидата:

1) регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

2) выдает кандидату расписку в получении заявления с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

5. Об осуществлении проверки документов

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет проверку документов, представленных кандидатами в порядке, установленном пунктами 5.2., 5.3., 5.4 настоящего раздела.

5.2. Конкурсной комиссией осуществляется проверка:

а) документов и сведений, представленных кандидатами в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения;

б) сведений о доходах, поступивших в Конкурсную комиссию в соответствии с пунктом 4.4. Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей глав (руководителей) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, приложение 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – Приложение 1 к Закону), на предмет соответствия требованиям по заполнению Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме, утвержденной Указом Президента РФ № 460.

5.2.1. Проверка осуществляется секретарем Конкурсной комиссии на основе анализа (мониторинга) документов, представленных кандидатом, и сведений, указанных в них.

5.2.2. По итогам анализа секретарь готовит заключение по представленным документам (в разрезе каждого кандидата), в котором указывается:

1) о представлении документов, предусмотренных пунктом 4.3., и сведений, указанных в них, в полном (не в полном) объеме;

2) о представлении (непредставлении) кандидатом сведений о доходах;

3) о представлении кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных или неполных (при выявлении данного факта);

4) о своевременности (несвоевременности) представления документов;

5) о выявлении:

а) в документах, предусмотренных пунктом 4.3., недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений,

б) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

6) о соответствии (несоответствии) кандидата требованиям, установленными пунктом 4.1, пунктом 4.2 настоящего Положения;

5.2.3. Подготовленное заключение рассматривается Конкурсной комиссией при проведении I этапа конкурса.

5.3. В соответствии с пунктом 17 Положения о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей глав (руководителей) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, приложение 2 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – Приложение 2 к Закону) Конкурсная комиссия вправе самостоятельно осуществить проверку сведений о доходах, представленных кандидатом.

5.3.1. Проверка осуществляется в случае наличияинформации, предусмотренной пунктом 3 Приложения 2 к Закону.

При наличии случая проведения проверки, указанного в настоящем пункте, Конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки.

5.3.2. Проверка осуществляется в срок, не превышающий срока проведения конкурса.

5.3.3. При осуществлении проверки секретарь Конкурсной комиссии вправе:

1) изучать представленные кандидатом сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

2) получать от кандидата пояснения по представленным им материалам, беседовать с кандидатом;

3) осуществлять анализ сведений о доходах, представленных кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) готовить проекты запросов:

а) в органы прокуратуры Республики Коми, территориальные органы федеральных государственных органов на территории Республики Коми, государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) в случае, когда в соответствии с законодательством сведения представляются по запросам Главы Республики Коми, секретарь готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в иные федеральные государственные органы, в государственные органы иных субъектов Российской Федерации.

Проекты запросов, подготовленные в соответствии с настоящим подпунктом, подписываются должностным лицом администрации (на бланке администрации) либо должностным лицом Совета района (на бланке Совета).

5.3.4. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5.3.3. настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность кандидата, претендующего на муниципальную должность в Республике Коми, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона секретаря, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

5.3.5. По результатам проверки секретарь представляет в Конкурсную комиссию заключение о результатах проверки при проведении I этапа конкурса.

5.3.6. Сведения о результатах проверки предоставляются Конкурсной комиссией:

1) в течении 5 рабочих дней после окончания проверки кандидату с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

2) в течение 10 рабочих дней после окончания проверки органам, организациям и должностным лицам, указанным в пунктах 1-6 Приложения № 2 к Закону, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

5.3.7. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3.8. Материалы проверки передаются на хранение в администрацию.

1. Порядок проведения конкурса

6.1. Прием документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, начинается за 50 календарных дней до дня проведения конкурса и заканчивается за 20 календарных до дня проведения конкурса.

6.2. Конкурс проводится в течение одного рабочего дня в 2 этапа.

6.3. Секретарь Конкурсной комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения конкурсанаправляет кандидатам извещение о времени и месте проведения конкурса и о необходимости прибыть на конкурс.

6.4. На I этапе конкурса Конкурсная комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами; заключение секретаря по представленным документам, подготовленное в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения; заключение секретаря о результатах проверки (при ее проведении), подготовленное в соответствии с пунктом 5.3. настоящего Положения.

6.5. По результатам I этапа конкурса в отношении каждого кандидата Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса;

2) о допуске к участию во II этапе конкурса.

6.6. Решение об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса принимается при выявлении следующих оснований:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 4.3., и сведений, указанных в них, не в полном объеме;

2) непредставление кандидатом сведений о доходах;

3) представление кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных или неполных;

4) несвоевременное представление документов;

5) выявление:

а) в документах, предусмотренных пунктом 4.3., недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений,

б) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

6) несоответствие кандидата требованиям, установленным пунктом 4.1, 4.2 настоящего Положения;

7) в случае выявления по результатам проверки, проводимой в соответствии с пунктами 5.2., 5.3. настоящего Положения, недостоверности или неполноты сведений о доходах, представленных кандидатом;

6.7. Секретарь Конкурсной комиссии в день принятия Конкурсной комиссией решения по результатам I этапа конкурса уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении письменно либо устно посредством телефонной связи.

Не позднее дня, следующего за днем принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, не допущенным к участию во II этапе конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения Конкурсной комиссии.

6.8. В случае отказа в допуске к участию во II этапе конкурса кандидат имеет право обжаловать решение Конкурсной комиссии в судебном порядке.

6.9. Для проведения II этапа конкурса Конкурсная комиссия приглашает кандидатов на собеседование.

6.10. Собеседование включает:

1) изложение кандидатом в устной форме перед Конкурсной комиссией основных положений программы своей работы в случае назначения на должность руководителя администрации;

2) об опыте предыдущей работы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах кандидата.

6.11. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе, согласно записи в журнале регистрации.

6.12. Регламент собеседования (время выступления кандидатов, количество задаваемых вопросов) определяется Конкурсной комиссией.

6.13. По результатам оценки кандидатов на основании представленных ими документов, программ работы в случае назначения на должность руководителя администрации, результатов собеседования с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, Конкурсная комиссия принимает решение о кандидатурах из числа кандидатов на замещение должности руководителя администрации для представления на рассмотрение Совета района.

6.14. Конкурсная комиссия представляет Совету не менее двух кандидатур из числа кандидатов на должность руководителя администрации.

6.15. Секретарь Конкурсной комиссии в день принятия Конкурсной комиссией решения по результатам II этапа конкурса уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении письменно либо устно посредством телефонной связи.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Конкурсной комиссией, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, не прошедшим II этап конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения Конкурсной комиссии.

6.16. Кандидат, не прошедший II этап конкурса, имеет право обжаловать решение Конкурсной комиссии в судебном порядке.

6.17. Решение Конкурсной комиссии и информация о кандидатах представляются председателем Конкурсной комиссии в Совет в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

6.18. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям на замещение должности руководителя администрации, Конкурсная комиссия направляет в Совет представление о проведении повторного конкурса.

7. Решение о назначении на должность руководителя администрации

7.1. В течение 2 рабочих дней с даты получения решения Конкурсной комиссии проводится заседание Совета по вопросу принятия решения о назначении лица на должность руководителя администрации.

Секретарь Конкурсной комиссии уведомляет кандидатов, прошедших конкурс, о дне заседания Совета письменно, либо устно посредством телефонной связи.

Совет может принять решение о заслушивании кандидатов.

На заседании Совета кандидаты излагают в устной форме основные положения программы своей работы в случае назначения на должность руководителя администрации. Очередность выступления кандидатов перед Советом устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе, согласно записи в журнале регистрации.

7.2. По представленным Конкурсной комиссией кандидатурам на должность руководителя администрации, Советом проводится процедура открытого голосования.

Депутат имеет право проголосовать только за одного кандидата.

7.3. В случае если на должность руководителя администрации было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для назначения числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

В случае если при проведении повторного голосования два кандидата набрали равное количество голосов Совет вправе принять решение о проведении тайного голосования по данным кандидатам в соответствии с требованиями, установленными регламентом Совета к данной процедуре.

7.4. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета.

7.5. Победитель конкурса назначается руководителем администрации на основании решения Совета, которое публикуется в районной газете «Вперед» и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения «Айкино» .

7.6. Совет принимает решение о проведении повторного конкурса в случаях:

1) если ни один из представленных Конкурсной комиссией кандидатов по результатам голосования не набрал требуемого количества голосов;

2) внесения Конкурсной комиссией представления о проведении повторного конкурса по причине отсутствия по результатам проведенного конкурса кандидатов.

7.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения Совета, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, участвовавшим во II этапе конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении них решении, а также о решении Совета.

8.Заключительные положения

8.1. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность руководителя администрации сельского

8.2. Документы кандидатов, решения Конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса хранятся в структурном подразделении администрации муниципального района «Усть-Вымский», ответственном за организационно-техническое сопровождение деятельности Конкурсной комиссии. По истечение трехлетнего срока указанные в настоящем пункте документы подлежат уничтожению.

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