****

«УЛЫС ОДЕС» КАР ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ

## СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНИЙ ОДЕС» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

##  КЫВКÖРТÖД

###  РЕШЕНИЕ

**8 ноября 2021 года № III - 8**

**О проведении конкурса на замещение должности руководителя**

**администрации городского поселения «Нижний Одес»**

 В соответствии со ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава муниципального образования городского поселения «Нижний Одес»

 **Совет городского поселения «Нижний Одес» решил:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес»

2. Утвердить общее число членов конкурсной комиссии на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес» в количестве 6 человек в следующем составе:

- Ларин Александр Иванович - Глава городского поселения «Нижний Одес» - председатель Совета поселения (председатель комиссии),

- Холодкова Елена Николаевна – руководитель отдела правовой работы и административно-хозяйственной деятельности администрации городского поселения «Нижний Одес» (заместитель председателя комиссии);

- Карнович Римма Рафкатовна – ведущий специалист по организационным вопросам деятельности Главы, Совета и работе с территорией администрации городского поселения «Нижний Одес» (секретарь комиссии);

- представители администрации муниципального района «Сосногорск» в количестве трех человек.

3. Провести конкурс на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес» **30 ноября 2021 года в администрации городского поселения «Нижний Одес», начало в 11.00 часов.**

4. Установить, что заявления и документы на участие в конкурсе на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес» принимаются конкурсной комиссией **с 09 ноября по 22 ноября 2021 года.** Указанные документы принимаются в администрации городского поселения «Нижний Одес» (пгт. Нижний Одес, пл. Ленина, дом 3, кабинет 33), в будние дни с 09.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов).

5. Документы, указанные в пункте 4.3.1 Порядка принимаются **с 09 ноября 2021 года по 15 ноября 2021 года** (включительно) Управлением Главы Республики Коми по противодействию коррупции (г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 9), с понедельника по четверг с 09.00 часов до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов), в пятницу 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов).

 6.Признать утратившим силу решение Совета городского поселения «Нижний Одес» от 19.09.2021 № II-7 «О проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Нижнеодесский Вестник».

**Глава городского поселения «Нижний Одес» -**

**председатель Совета поселения А.И. Ларин**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета

ГП «Нижний Одес»

от «08» ноября 2021 года № III - 8

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «НИЖНИЙ ОДЕС»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяется порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес» (далее - руководитель администрации) и обеспечивается право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

1.2. Целью конкурса является определение кандидатур на замещение должности руководителя администрации для обеспечения эффективного управления исполнительно-распорядительным органом муниципального образования городского поселения «Нижний Одес».

1. Состав, порядок формирования и деятельности

Конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса образуется Конкурсная комиссия в составе 6 человек.

2.2. Половина членов Конкурсной комиссии назначается Советом городского поселения (далее – Совет), вторая половина членов Конкурсной комиссии назначается Главой муниципального района «Сосногорск» - руководителем администрации муниципального района «Сосногорск».

2.3. Состав членов Конкурсной комиссии, председатель, заместитель председателя и секретарь Конкурсной комиссии утверждается решением Совета.

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, 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 простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

При невозможности личного присутствия членов комиссии в заседании, их работа в комиссии может обеспечиваться посредством использования системы видеоконференцсвязи в Республике Коми либо с использованием скайп-каналов.

2.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация городского поселения «Нижний Одес».

3. Порядок назначения конкурса

3.1. Сообщение о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации и о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в информационном бюллетене «Нижнеодесский Вестник», не позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.2. В сообщении о проведении конкурса указываются:

1) полное наименование должности - руководитель администрации городского образования «Нижний Одес»;

2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес»;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Порядка, и срок, в течение которого принимаются указанные документы, а также адрес, по которому представляются конкурсные документы, указанные в пункте 4.3.1 настоящего Порядка, и срок, в течение которого представляются указанные документы;

5) проект контракта, заключаемого с руководителем администрации;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, официальный интернет-сайт муниципального образования городского поселения «Нижний Одес»).

4.Условия конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством и должностными инструкциями квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

4.2.Кандидат на должность руководителя администрации должен отвечать следующим требованиям к профессиональному образованию и профессиональным знаниям и навыкам:

а) наличие высшего образования;

б) наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, на муниципальных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее четырех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет.

в) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования городского поселения «Нижний Одес» и иных муниципальных правовых актов, действующих на территории городского поселения «Нижний Одес»;

г) наличие навыков: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

4.3. Лицо, желающее участвовать в конкурсе (далее – кандидат), лично подает в Конкурсную комиссию заявление об участии в Конкурсе на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Нижний Одес»;

К личному заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

2) подлинник (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс) и копию паспорта или документа его заменяющего;

3) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388711&dst=2360&field=134&date=07.10.2021), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копии документов об образовании, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

5) подлинник и копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

6) подлинники и копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии у кандидата заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя администрации, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

8) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

10) 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, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП;

12) сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

13) собственноручно заполненная анкета по форме 4 Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, а также подлинники и копии документов подтверждающих сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне

14) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме согласно приложению 3, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н.

Копии документов, указанных в подпунктах 2 – 6, 13 настоящего пункта, должны быть заверены нотариально.

Кандидат вправе представить незаверенные копии документов с обязательным предъявлением подлинников документов, которые возвращаются кандидату в день их представления, а копии указанных документов заверяются секретарем комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки «Копия верна» и личной подписи.

Кандидат обязан представить в комиссию личное заявление, а также документы, указанные в подпунктах 1– 14 настоящего пункта, в течение 10 рабочих дней со дня начала приема документов комиссией.

4.3.1. Кандидат представляет в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми (далее – уполномоченный орган) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 форме справки, одновременно с письменным согласием на передачу данных сведений в комиссию, – в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов комиссией.

Указанные сведения в соответствии с Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» в течение 2 рабочих дней со дня их поступления передаются уполномоченным органом в комиссию.

4.4. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. [Порядок](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100012&field=134&date=07.10.2021) прохождения диспансеризации, [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100264&field=134&date=07.10.2021) таких заболеваний и [форма](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100279&field=134&date=07.10.2021) заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&dst=100136&field=134&date=07.10.2021), Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=385033&dst=11&field=134&date=07.10.2021) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=358876&dst=100027&field=134&date=07.10.2021) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383524&dst=100314&field=134&date=07.10.2021) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.4.1. Гражданин не может быть назначен на должность руководителя администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность руководителя администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с руководителем администрации.

4.4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.5. Секретарь комиссии в день поступления личного заявления кандидата:

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

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

5. Проверка документов

5.1. Комиссия осуществляет проверку конкурсных документов в порядке, установленном пунктами 5.2 и 5.3 настоящего раздела.

5.2. Комиссией осуществляется проверка:

а) документов, представленных кандидатами в комиссию в соответствии с пунктом 4.3 настоящего Порядка;

б) сведений, поступивших в комиссию в соответствии с пунктом 4.3.1 настоящего Порядка, на предмет правильности заполнения справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

1) о представлении кандидатом документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, в полном (не в полном) объеме;

2) о представлении (непредставлении) кандидатом сведений, указанных в пункте 4.3.1 настоящего Порядка;

3) о представлении кандидатом заведомо недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 4.3.1 настоящего Порядка (при выявлении данного факта);

4) о своевременности (несвоевременности) представления кандидатом документов;

5) о выявлении:

а) в документах, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений,

6) о соответствии (несоответствии) кандидата требованиям, указанным в пункте 4.1, подпунктах «а» и «б» пункта 4.2 настоящего Порядка;

7) о наличии обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне (если из федеральной службы безопасности придет отказ в допуске).

5.2.3. Подготовленное заключение рассматривается 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) местных администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, являющегося приложением 2 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – приложение 2 к РЗ № 82-РЗ), комиссия вправе самостоятельно осуществить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых кандидатами (далее – проверка), в порядке и в случаях, определяемых пунктами 5.3.1 – 5.3.8 настоящего Порядка.

5.3.1. Основанием для осуществления проверки является письменная информация, представленная органами, организациями и должностными лицами, указанными в пункте 3 приложения 2 к РЗ № 82-РЗ.

Конкурсная комиссия вправе самостоятельно осуществлять проверку в отношении граждан, претендующих на замещение должности руководителя администрации.

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

5.3.3. При осуществлении проверки секретарь комиссии вправе:

1) изучать представленные кандидатом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

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

3) осуществлять анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) готовить проекты запросов в органы прокуратуры Республики Коми, территориальные органы федеральных государственных органов, 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. В случае, когда в соответствии с законодательством сведения представляются по запросам Главы Республики Коми, секретарь комиссии 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 органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы иных субъектов Российской Федерации.

Проекты запросов, подготовленные в соответствии с настоящим подпунктом, подписываются председателем комиссии на бланке Совета поселения.

5.3.4. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5.3.3 настоящего Порядка, 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, 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 комиссии, 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 комиссии представляет в комиссию заключение о результатах проверки при проведении I этапа конкурса.

5.3.6. Сведения о результатах проверки предоставляются комиссией:

1) в течение 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 подпунктах 1, 3 - 6 пункта 3 приложения 2 к РЗ № 82-РЗ, 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 поселения.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Прием документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, начинается за 21 день до дня проведения конкурса и заканчивается за 7 дней до дня проведенияконкурса.

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

6.3. Секретарь комиссии не позднее чем за 5 рабочих дней до дня проведения конкурса направляет кандидатам извещение о времени и месте проведения конкурса и о необходимости прибыть на конкурс.

6.4. На I этапе конкурса комиссия рассматривает:

- документы, представленные кандидатами,

- заключение секретаря комиссии по представленным документам, подготовленное в соответствии с пунктом 5.2.2 настоящего Порядка,

- заключение секретаря комиссии о результатах проверки (в случае ее проведения), подготовленное в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка.

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

1) о допуске к участию во II этапе конкурса;

2) об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса.

6.6. Решение об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса принимается в случаях:

1) представления кандидатом документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, не в полном объеме;

2) непредставления кандидатом сведений, также представление кандидатом заведомо недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 4.3.1 настоящего Порядка;

3) несвоевременного представления кандидатом документов;

4) выявления:

а) в документах, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка, недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений;

б) наличия ограничений, установленных избирательным законодательством Российской Федерации для избрания на муниципальную должность;

5) несоответствия кандидата требованиям, указанным в пункте 4.1, подпунктах «а» и «б» пункта 4.2 настоящего Порядка;

6) выявления по результатам проверки, проводимой в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Порядка, недостоверности или неполноты сведений, представленных кандидатом;

7) наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

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

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения комиссией по результатам I этапа конкурса, секретарь комиссии направляет кандидату, не допущенному к участию во II этапе конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения комиссии.

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

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

6.10. Собеседование включает:

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

2) вопросы членов комиссии, направленные на проверку соответствия кандидата требованиям, установленным в подпунктах «в» и «г» пункта 4.2 настоящего Порядка, а также 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 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, комиссия принимает решение о кандидатурах на должность руководителя администрации из числа кандидатов для представления на рассмотрение Совета поселения.

6.14. Не прошедшими II этап конкурса признаются кандидаты, не соответствующие требованиям, установленным в подпунктах «в» и «г» пункта 4.2 настоящего Порядка, а также не явившиеся на II этап конкурса.

6.15. Комиссия представляет Совету поселения не менее двух кандидатур из числа кандидатов.

6.16. Секретарь комиссии в день принятия комиссией решения по результатам II этапа конкурса уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении посредством телефонной связи.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения комиссией по результатам II этапа конкурса, секретарь комиссии направляет кандидату, не прошедшему II этап конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения комиссии.

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

6.18. Решение комиссии и информация о кандидатах представляются председателем комиссии в Совет поселения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия комиссией решения.

6.19. Если в результате конкурса не были отобраны кандидатуры, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя администрации, либо II этап конкурса прошел только один кандидат, комиссия направляет в Совет поселения представление о проведении повторного конкурса.

7. Решение о назначении на должность руководителя администрации

7.1. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения решения комиссии проводится заседание Совета поселения по вопросу принятия решения о назначении на должность руководителя администрации (далее – заседание).

Секретарь комиссии уведомляет кандидатов, прошедших II этап конкурса, о дне и времени заседания устно либо посредством телефонной связи.

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

В случае неявки кандидата заседание проводится в его отсутствие.

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

Депутат имеет право проголосовать только за одну кандидатуру.

7.3. В случае если на должность руководителя администрации было выдвинуто более двух кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для избрания числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

7.4. Победителем конкурса признается кандидатура, за которую проголосовало более половины от установленной численности депутатов Совета поселения.

7.5. Победитель конкурса назначается на должность руководителя администрации на основании решения Совета поселения, которое публикуется в периодическом информационном бюллетене Совета и Администрации городского поселения «Нижний Одес» «Информационный вестник Совета и Администрации городского поселения «Нижний Одес» не позднее чем через 5 дней после принятия решения о назначении на должность руководителя администрации.

7.6. Совет поселения принимает решение о проведении повторного конкурса в случае если ни один из представленных комиссией кандидатов по результатам голосования не был назначен на должность руководителя администрации.

1. Заключительные положения

8.1. Комиссия завершает свою работу после назначения на должность руководителя администрации.

8.2. Документы кандидатов, заключения секретаря Конкурсной комиссии, решения комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса подлежат хранению в администрации городского поселения «Нижний Одес.

8.3. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не назначенные на должность руководителя администрации, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока указанные документы хранятся в администрации городского поселения «Нижний Одес», после чего подлежат уничтожению.

8.4. 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.